

Комунальний заклад «Харківський санаторний
навчально-виховний комплекс № 13»
Харківської обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2017 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Харківський санаторний навчально-
виховний комплекс № 13» Харківської
обласної ради _____ Г.В.Михайленко
« _____ » _____ 2017 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількіс ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - Організація системи управління навчальним закладом				
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-02	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази. Постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-03	Доручення нарад керівників навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкуванні Інформація про виконання доручень.		10 р. ¹ Ст. 6-а.	Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-04	Державні, регіональні, міські, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Інформація щодо виконання програм		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-05	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності, (копії)		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-06	Установчі документи навчального закладу та зміни до них. Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).		До ліквідації організації, ст. 30	Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими Пасенко Н.В.

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-07	Технічний паспорт навчально-виховного комплексу .		Постійно, ст. 1044	Пасенко Н.В.
01-08	Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально - виховного процесу.		До ліквідації організації, ст. 149	Пасенко Н.В.
01-09	Накази з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 16-а	Пасенко Н.В.
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного комплексу		1 р. Ст. 397	Після заміни новими Пасенко Н.В.
01-11	Колективний договір між адміністрацією та первинною профсоюзною організацією Комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради.		До ліквідації організації, ст. 395-а	Пасенко Н.В.
01-12	План роботи навчально-виховного комплексу на навчальний рік		Доки не мине потреба, Ст. 162	Пасенко Н.В.
01-13	Плани роботи навчально-виховного комплексу (місячні)		Доки не мине потреба, Ст. 162	Пасенко Н.В.
01-14	Плани роботи спеціалістів та фахівців навчально-виховного комплексу		1р. Ст. 161	Пасенко н.В.
01-15	Документи та матеріали державної атестації навчально-виховного комплексу		До ліквідації організації, ст. 48	Пасенко Н.В.
01-16	Документи перевірок та інспектування навчального закладу вищими організаціями, установами та службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо).		10 р., ст. 76-а	Пасенко Н.В.
01-17	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5років ст.83- а	Пасенко Н.В.
01-18	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року		5р. ст.77	Пасенко Н.В.
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності закладу		5 р., ст. 77	Пасенко Н.В.
01-20	Документи та матеріали щодо звітування керівника навчально-виховного комплексу		5 р. ст. 638	Пасенко Н.В.

1	2	3	4	5
01-21	Акт прийому-передачі справ, складений при зміні директора навчально-виховного комплексу закладу (з усіма додатками)		До ліквідації організації, ст. 45-а	Пасенко Н.В.
01-22	Протоколи нарад педагогічних працівників при директорі		5 р.*, ст. 13	Пасенко Н.В.
01-23	Протоколи засідання педагогічної ради навчально-виховного комплексу у		10 р, ст. 14-а	Потряшкіна М.В.
01-24	Протоколи ради навчально-виховного комплексу		10 р., ст. 14-а	Поскребишев а Л.Ю.
01-25	Протокол спільних засідань педагогічної ради та ради навчально-виховного комплексу		10 р., Ст. 14-а	Поскребишев а Л.Ю.
01-26	Протоколи загальних зборів трудового колективу навчально-виховного комплексу		До ліквідації Організації, ст. 12-а	Пасенко Н.В.
01-27	Протоколи засідань експертної комісії навчального закладу		10 р., Ст. 14-а	Петренко О.В.
01-28	Вхідне листування		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-29	Вихідна документація		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
01-30	Контрольно - візитаційна книга		3 р.	Після закінчення книги строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2) Пасенко Н.В.
01-31	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації Організації, ст. 12-а	Пасенко Н.В.
01-32	Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові		5 р., Ст. 121-в	Пасенко Н.В.

1	2	3	4	5
01-33	Книга реєстрації протоколів засідання педагогічної ради навчально-виховного комплексу.		10 р., Ст. 14-а	Потряшкіна М.В.
01-34	Книга реєстрації протоколів ради навчально-виховного комплексу		Юр., Ст. 14-а	Поскребишева Л.Ю
01-35	Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради навчально-виховного комплексу		Юр., Ст. 14-а	Поскребишева Л.Ю
01-36	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу навчально-виховного комплексу		До ліквідації організації, Ст. 121-а	Пасенко Н.В.
01-37	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії навчально-виховного комплексу		10 р., Ст. 14-а	Пасенко Н.В.
01-38	Книга записів наслідків внутрішнього контролю адміністрацією навчально-виховного комплексу		5р.,	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423, Пасенко Н.В.
01-39	Журнал обліку особистого прийому громадян директором навчально-виховного комплексу		3р., Ст.125	Пасенко Н.В.
01-40	Журнал контролю виконання прийнятих рішень засідання педагогічної ради		3р., Ст.123	Потряшкіна М.Е
01-41	Журнал обліку вхідного листування		3 р., Ст.122	Пасенко Н.В.
01-42	Журнал обліку вихідного листування		3 р., Ст.122	Пасенко Н.В.
01-43	Журнал реєстрації телефонограм		1 Р., Ст. 126	Пасенко Н.В.
01-44	Зведена номенклатура справ навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 112-а	Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ, Пасенко Н.В..

1	2	3	4	5
02.1-Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Накази щодо обліку руху учнів		75 років, ст.121-6*	Пасенко Н.В..
02.1-02	Робочий навчальний план навчально-виховного комплексу на навчальний рік		До заміни новими, Ст. 552-6	За місцем складання в інших організаціях - доки не мине потреба
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт)		До ліквідації організації, Ст. 302-6	Петренко О.В.
02.1-04	Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності навчально-виховного комплексу		До ліквідації організації, Ст. 302-6	Петренко О.В.
02.1-05	Мережа, перспективна мережа навчально-виховного комплексу		Доки не мине потреба, Ст. 33-б	Петренко О.В.
02.1-06	Особові справи учнів		5 р.	Після закінчення або вибуття Наказ МОНМСУ Від 10.05.2011 №423
02.1-07	Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів навчального закладу		1 р., Ст. 158	Петренко О.В.
02.1-08	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформація тощо)		1 р., Ст. 308	Петренко О.В.
02.1-09	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформація тощо)		5 р., Ст. 132	Петренко О.В.
02.1-10	Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення підсумкової державної атестації та випуску учнів (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо)		5 р., Ст. 298, Ст. 575	Петренко О.В.
02.1-11	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників навчального закладу (довідки, звіти, інформації тощо)		3 р., Ст.603	Петренко О.В.

02.1-12	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями навчально-виховного комплексу		1 р., Ст. 591, Ст.592	Рубан В.Т.
02.1-13	Алфавітна книга запису учнів		50 р.	Наказ МАНМСУ від 10.05.2011 № 423, Пасенко Н.В.
02.1-14	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей.		75 років ст. 531-а	Петренко О.В.
02.1-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531-а	Петренко О.В.
02.1-16	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р.	Після закінчення книги. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву [архівської обласз (протокол від 23.02.2012 №2) Петренко
02.1-17	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів		5 р., Ст. 590	Петренко О.В.
02.1-18	Класні журнали 9-х, 11 -х класів		10 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423 Петренко О.В.
02.1-19	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р., Ст. 630	Петренко О.В.
02.1-20	Журнал обліку пропущених і заміщених виховних годин		5 р., Ст. 630	Петренко О.В.
02.1-21	Журнал факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 630	Петренко О.В.
02.1-22	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р., Ст. 630	Поскребишева Л.Ю.
02.1-23	Журнал видачі довідок на учнів		3 р., Ст. 122	Пасенко Н.В.
02.1-24	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів навчально-виховного комплексу		1 р., Ст. 586	Петренко О.В.
02.1-25	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів навчального закладу		1 р., Ст. 586	Петренко О.В.
02.1-26	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями навчально-виховного комплексу		1 р., Ст. 586	Петренко О.В.

02-2 Навчально-виховна робота

1	2	3	4	5
02.2-01	Нормативно - правові документи (Закони України, розпорядження , накази, постанови тощо) з питань організації навчально-виховного процесу в навчально-виховному комплексі (копії)		До заміни новими, Ст. 20-6	Петренко О.В. Поскребишева Л.Ю.
02.2-02	Календарні плани вчителів навчально-виховного комплексу		Зр., Ст.557	Петренко О.В.
02.2-03	Документи щодо підготовки випускників навчально- виховного комплексу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, Ст. 579-6	Петренко О.В.
02.2-04	Документи (довідки, акти тощо) щодо виконання мовного законодавства, державних, регіональних, міських програм щодо розвитку і функціонування державної мови		фжи не мин потреба	Петренко О.В.
02.2-05	Документи (угоди) щодо організації співпраця з вищими навчальними закладами		5 р., Ст. 543	Після закінчення строку дії договору, Петренко О.В.
02.2-06	Документи (довідки, звіти) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 р., Ст. 587	Петренко О.В.
02.2-07	Документи (звіти, довідки тощо) щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків		Зр., Ст. 794	Поскребишева Л.Ю.
02.2-08	Документи (довідки, протоколи тощо) різних видів внутрішнього контролю (стану викладання, виконання навчальних планів та програм із навчальних предметів робочого навчального плану)		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) Петренко О.В.
02.2-09	Документи (довідки, акти тощо) щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів		5 р., Ст. 577-6	Петренко О.В.
02.2-10	Документи (довідки, звіти тощо) щодо організації навчально-виховного процесу в школі I ступеня		До заміни новими, Ст. 20-6	Петренко О.В.
02.2-11	Навчальні програми з навчальних предметів		1 Р., Ст. 553-6	Після заміни новими Онопко Л.В.

02.4 Охорона та соціальний захист дитинства				
1	2	3	4	5
02.4-01	Нормативно-правові документи (Закони України, постанови, розпорядження тощо) з питань соціального захисту (копії)		Доки не мине потреба	Сирова М.С.
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій		5 р., Ст. 303	Сирова М.С.
02.4-03	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) Сирова М.С.
02.4-04	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 р., ст.303	Сирова М.С.
02.4-05	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти) щодо роботи з дітьми пільгового контингенту, які навчаються у навчально-виховному комплексі		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 №5) Сирова М.С.
02.4-06	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування учнів у навчально-виховному комплексі		5 р., ст.44-б, Ст.303	Рубан В.Т.
02.4-07	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 р., Ст.44-б, Ст. 303	Рубан В.Т.
02.4-08	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань		Доки не мине потреба	Сирова М.С.

03 Організація цивільного захисту

1	2	3	4	5
03-01	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальних закладах (копії)		До заміни новими, Ст. 20-6	Петренко О.В.
03-02	Документи та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в навчально-виховному комплексі (накази, звіти, розпорядження, план дій, схеми, інформації тощо)		Доки не мине потреба	Петренко О.В.
03-03	Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони		1 р., Ст. 1199	Після заміни новими, Петренко О.В.
03-04	Номенклатура справ з організації цивільного захисту		3 р., Ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

04 Методична робота

1	2	3	4	5
04-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи(копії)		Доки не мине потреба	Петренко О.В. Рябокін О.О.
04-02	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчально-виховного комплексу		Юр., Ст.14-а	Шкрабаченко О.І.
04-03	Документи та матеріали роботи методичної ради навчально-виховного комплексу		10 р., Ст. 14-а	Шкрабаченко О.І.
04-04	Документи щодо роботи шкільного об'єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)		5 р., Ст.160, Ст. 561, Ст. 562	Петренко О.В.
04-05	Документи щодо роботи шкільного об'єднання вчителів - предметників (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)		5 р., Ст.160, Ст. 561, Ст. 562	Резнікова О.В. Петренко О.В.
04-06	Документи щодо роботи шкільного об'єднання вчителів фізкультури та інструкторів ЛФК (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)		5 р., Ст.160, Ст. 561, Ст. 562	Фандєєв А.Є. Петренко О.В.
04-07	Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо)		5 р., Ст. 44-6, Ст. 298	Орел І.Г. Петренко О.В.
04-08	Протоколи засідань методичної ради		Юр., Ст.14-а	Шкрабаченко О.І.
04-09	Номенклатура справ методичної роботи		3 р., Ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Петренко О.В.

05-Психологічна служба				
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові документи, щодо діяльності практичного психолога (копії)		Доки не міне потреба	Борисенко Т.В.
05-02	Плани роботи практичного психолога (річний, місячні, тижневі)		1 р., ст. 161	Борисенко Т.В.
05-03	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р. ст. 303	Борисенко Т.В.
05-04	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 р. ст. 303	Борисенко Т.В.
05-05	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби		5 р. ст. 562	Борисенко Т.В.
05-06	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчально-виховного комплексу		5 р. ст. 489	Борисенко Т.В.
05-07	Матеріали щодо роботи з учнями навчально-виховного комплексу (на кожний клас)		До зміни новими ст. 20-6	Борисенко Т.В.
05-08	Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчально-виховного комплексу		До зміни новими ст. 20-6	Борисенко Т.В.
05-09	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 р. ст. 298	Борисенко Т.В.
05-10	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 р. ст. 298	Борисенко Т.В.
05-11	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		10 р. ст. 14-а	Борисенко Т.В.
05-12	Журнал щоденного обліку робочого часу практичного психолога/соціального педагога		5 р. ст. 630	Борисенко Т.В. Сирова М.С.
05-13	Журнал проведення корекційної відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 р.	Після закінчення журналу строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2), Борисенко Т.В.
05-14	Журнал психологічного аналізу уроків учителів навчально-виховного комплексу		Зр. ст.122	Борисенко Т.В.

1	2	3	4	5
05-15	Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, учителів		Зр. ст.634	Борисенко Т.В.
05-16	Номенклатура справ психологічної служби		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ, Борисенко Т.В.

6 Робота з кадрами та громадянами

1	2	3	4	5
06-01	Накази Директора департаменту освіти і науки ХОДА з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	Пасенко Н.В.
06-02	Накази з кадрових питань		75 р Ст.16-6	Пасенко Н.В.
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 638	Пасенко Н.В., Петренко О.В.
06-04	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані - не менше 50 р., Ст. 508	Пасенко Н.В.
06-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчально-виховного комплексу		75 р., Ст. 493-в	Після звільнення, Пасенко Н.В.
06-06	Посадові та робочі інструкції працівників навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 43	Після заміни новими, Пасенко Н.В.
06-07	Річні статистичні звіти (форма № 83 РВК)		До ліквідації організації, ст. 302-6	Пасенко Н.В.
06-08	Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом(заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо)		5 р., Ст.525-е	Пасенко Н.В.
06-09	Документи та матеріали (анкети, довідки, плани, графіки тощо) щодо атестації педагогічних працівників навчально-виховного комплексу		75 р., Ст.637	Зберігаються в особових справах , ті, що не увійшли до особових справ -5р. Пасенко Н.В.
06-10	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)		5р., Ст.618	Пасенко Н.В., Петренко О.В.
06-11	Документи до наказів з кадрових питань, Що не увійшли до складу особових справ (заяви, подання, довідки тощо)		3р., Ст.491	Пасенко Н.В.
06-12	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 р., Ст. 121-6	Пасенко Н.В.

1	2	3	4	5
06-13	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 121-в	Пасенко Н.В.
06-14	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників навчально-виховного комплексу		50 р., Ст. 530-а	Пасенко Н.В.
06-15	Книга обліку особових справ працівників навчально-виховного комплексу		75 р., Ст. 528	Пасенко Н.В.
06-16	Книга реєстрації заяв		5 р., Ст. 124	Пасенко Н.В.
06-17	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р., Ст. 124	Пасенко Н.В.
06-18	Журнал обліку робочого часу працівників навчально-виховного комплексу		5 р., Ст. 630	Пасенко Н.В.
06-19	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 р., Ст. 630	Пасенко Н.В.
06-20	Графіки роботи працівників навчально-виховного комплексу		3 р., Ст.391	Після заміни новими
06-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду		5 р., Ст. 82-6	У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду, Пасенко Н.В.
06-22	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами		3р., Ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Пасенко Н.В.

07 Фінансово-господарчі документи

1	2	3	4	5
07-01	Штатний розпис навчального закладу		75-р Ст.37-а	Ладигіна О.Е.
07-02	Протоколи засідань тарифікаційної комісії навчально-виховного комплексу		Юр., Ст.14-а	Петренко О.В
07-03	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів		Доки не мине потреба, Зр.	Ладигіна О.В.
07-04	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, копії наказів тощо) щодо тарифікації працівників навчального закладу		25 р., Ст. 415	Федосова З.Ю
07-05	Документи щодо надання платних послуг		5 р., Ст. 421	Ладигіна О.Е
07-06	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)		3 р., Ст. 1011	За умови завершення ревізії.
07-07	Документи та матеріали щодо прийому - передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)		3 р., Ст. 106	За умови завершення ревізії. Ладигіна О.Е.
07-08	Табелі обліку робочого часу		1 р., Ст. 408	Федосова З.Ю
07-09	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3р., Ст.351	За умови завершення ревізії. Ладигіна О.Е.
07-10	Книга реєстрації протоколів тарифікаційної комісії навчально-виховного комплексу		10 р., Ст. 14-а	Петренко О.В
07-11	Книга реєстрації протоколів засідань комітету конкурсних торгів		Доки не мин<	Ладигіна О.В.
07-12	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		Зр., Ст.122	Ладигіна О.Е.
07-13	Інвентарні списки основних засобів		3 р., Ст.345	За умови завершення ревізії. Ладигіна О.Е.
07-14	Картонки лицевих рахунків		75 р., Ст. 117-а	Ладигіна О.Е.
07-15	Номенклатура справ бухгалтерських документів		3 р., Ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ архівного підрозділу

08 - Охорона праці, пожежна безпека, електробезпека				
1	2	3	4	5
08-01	Накази директора навчально - виховного комплексу з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	Інженер з охорони праці
08-02	Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці (копії)		Постійно ст..395а	Інженер з охорони праці
08-03	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників навчально-виховного комплексу		5 років ст. 436	Інженер з охорони праці
08-04	Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці , про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці)		10 років ст. 482	Інженер з охорони праці
08-05	Інструкції з охорони праці		5 років ст.43	Інженер з охорони праці
08-06	Інструкції з пожежної безпеки		5 років ст.43	Інженер з охорони праці
08-07	Інструкції з електробезпеки		5 років ст.43	Інженер з охорони праці
08-08	Акти з розслідування нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками		5 років ¹ (* з людськими жертвами - постійно) ст. 456	Інженер з охорони праці
08-09	Акти з розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування		5 років ¹ (* з людськими жертвами - постійно) ст. 456	Інженер з охорони праці
08-10	План роботи інженера з охорони праці		Постійно ¹ ст. 157а (*за наявності відповідних звітів - 5 р.)	Інженер з охорони праці

09- Адміністративно-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази				
1	2	3	4	5
09-01	Нормативно-правові документи з організації адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба	Шведова А.П.
09-02	Технічний паспорт навчально-виховного комплексу		5 р. Ст..1038	Шведова А.П.
09-03	Енергетичний паспорт		5 років ст. 1038	Шведова А.П.
09-04	Акти перевірок готовності навчально-виховного комплексу до нового навчального року		5 років Наказ МОН від 23.06.2000 №240	Шведова А.П. Дмитрієв О.В.
09-05	Акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний, осінній, позачерговий за потребою)		3 роки ст. 1615	Шведова А.П..
09-06	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчально-виховного комплексу		До ліквідації закладу ст. 104-6	Шведова А.П.
09-07	Документи щодо проведення ремонтних робіт у навчальному закладі (інформації звіти, довідки акти тощо)		Зр. Ст..1598	Шведова А.П.
09-08	Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо)		5р. Ст..1877	Шведова А.П.
09-09	Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо)			Шведова А.П.
09-10	Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформації тощо)		5р. Ст..1886	Шведова А.П.
09-11	Документи страхового фонду навчально-виховного комплексу		Постійно до ліквідації навчального закладу	Шведова А.П.
09-12	Документи (приписи та акти обстеження) Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок		5 років ст. 1860	Шведова А.П.
09-13	Документи (довідки. акти, гідро промивка, випробування системи тощо) щодо підготовки навчального закладу до опалювального сезону		3 роки ст. 1161	Шведова А.П.
09-14	Документи (акти опломбування розпломбування, огляду , приписи, листи) щодо повірки приладів обліку в навчально-виховному комплексі.		3 роки, ст. 1875, 1884,1891	Шведова А.П.
09-15	Документи та матеріали щодо організації роботи з благоустрою території навчально-виховного комплексу		Зр. Ст.,1062	Шведова А.П.
09-16	Документи (довідки, інформації доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу (паспорт комп'ютерного класу)		5 років ст. 446	Шведова А.П.

10- Робота шкільної бібліотеки				
1	2	3	4	5
10-01	Річний план роботи бібліотеки навчально - виховного комплексу		1 р., Ст.161	Онопко Л.В.
10-02	Реєстраційна картотека руху підручників навчально-виховного комплексу.		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст. 817	Онопко Л.В.
10-03	Реєстраційна картотека журналів і газет.		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст.817	Онопко Л.В.
10-04	Картка обліку та отримання літератури по міжбібліотечному абонементу учнів навчально-виховного комплексу		3 роки, ст.821	*Після перевірки бібліотечного фонду. Онопко Л.В.
10-05	Картка обліку та отримання літератури по міжбібліотечному абонементу співробітників навчально-виховного комплексу		3 роки, ст.821	Онопко Л.В.
10-06	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань в бібліотеку навчально-виховного комплексу.		1 рік, ст.1029	*За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби. У разі виникнення спорів, порушення <римінальних> справ, відкриття судами провадження у справах зберігають-ся до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу - 5 років.
10-07	Документи (акти, протоколи) інвентаризаційної перевірки бібліотеки навчально-виховного комплексу.		1 рік ', ст.803	Онопко Л.В.
10-08	Документи (плани проведення, інформації тощо) щодо проведення конкурсів, турнірів, виставок тощо		Постійно, ст.64-а	¹ Після наступної перевірки Онопко Л.В.
10-09	інвентарні книги обліку бібліотечного фонду навчально-виховного комплексу		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст.805	Онопко Л.В.
10-10	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури навчально-виховного комплексу		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст.806	Онопко Л.В.
10-11	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури навчально-виховного комплексу		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст. 806	Онопко Л.В.

10-12	Журнал обліку отриманої художньої літератури та підручників навчально-виховного комплексу.		До ліквідації бібліотеки (ДФ), ст.808	Онопко Л.В.
10-13	Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів на заміну втраченої.		3 роки ст.809	Онопко Л.В.
10-14	Журнал обліку підручників, прийнятих від читачів на заміну втрачених.		3 роки, ст.809	Онопко Л.В.
10-15	Журнал обліку видачі періодичних видань працівникам навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст.821	Онопко Л.В.
10-16	Журнал обліку видачі підручників учням навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст.821	Онопко Л.В.
10-17	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 рік*, ст.823	* Після закінчення журналу Онопко Л.В.
10-18	Акти на списання книг та підручників навчально-виховного комплексу.		10 років, ст.812	Онопко Л.В.
10-19	Акти на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів .		3 роки*, ст.810	Онопко Л.В.
10-20	Довідки про роботу бібліотеки з контингентом навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст.800	Онопко Л.В.
10-21	Щоденник роботи бібліотеки навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст.804	Онопко Л.В.
10-22	Бланки замовлення підручників.		1 рік, ст.820	Документи (плани проведення, інформації тощо) щодо проведення конкурсів, турнірів, виставок тощо
10-23	Видаткові накладні отримання підручників, художньої літератури, періодичних видань.		Зроки*, ст.336, 1007	Онопко Л.В
10-24	Номенклатура справ бібліотеки навчально-виховного комплексу.		Зроки,* Ст.112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву .

11 Медичне обслуговування

1	2	3	4	5
11-01	Нормативно-правові документи (накази листи Міністерства охорони здоров'я України, накази, листи санітарно - епідеміологічної служби, рекомендації Інструкції) з питань медичного забезпечення, (копії)		Доки не мине потреба	Рубан В.Т.
11-02	Документи (план роботи, графіки роботи протоколи засідань, журнали реєстрації обстежених дітей) щодо діяльності медико-педагогічної комісії навчально-виховного комплексу.		Постійно, ст.14-а, 160	Рубан В.Т.
11-03	Документи (план роботи, протоколи засідань) методичного об'єднання медчастини навчально-виховного комплексу.		Постійно, ст.14-а, 160	Івашина Т.Г.
11-04	Документи щодо організації харчування вихованців в їдальні навчально-виховного комплексу (перспективне меню, бракеражні журнали, звіти, довідки, інформація).		Зроки*, ст.1007	Зарембовська Н.С. "За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у :правах-зберігають-ся де ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу - 5 р.
11-05	Медичні карти (ортопедичні) вихованців навчально-виховного комплексу.		5 років*, ст.721-в	*Після зняття з диспансерного обліку та вибуття Березюк З.Г., Івашинг Т.Г.
11-06	індивідуальні картки (ф. 26/о) вихованців навчально-виховного комплексу.		25років, ст. 722-6	Педіатр
11-07	Медична картка (неврологічна) вихованців навчально-виховного комплексу.		5 років*, ст.721-6	* Після вибуття Різник О.О.
11-08	Кarti проведення щеплень (ф. 63 /о' вихованців навчально-виховного комплексу.		5років, ст. 722-а, 745	Громико О.І.
11-09	Акти обстежень санітарно- епидеміологічною станцією навчально- виховного комплексу.		5 років ЕПК, ст.434	Рубан В.Т.

11-10	Журнал обліку профілактичних щеплень вихованців навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст. 707	Педіатр
11-11	Журнал обліку травм, одержаних вихованцями навчально-виховного комплексу.		45 років*, ст.477	Громико О.І. *Після закінчення журналу*
11-12	Журнал амбулаторного прийому вихованців навчально-виховного комплексу.		5 років, ст.743	Педіатр
11-13	Журнал обліку вихованців, які знаходяться в ізоляторі навчально-виховного комплексу.		5 років, ст.743	Педіатр
11-14	Журнал обліку флюорографічного обстеження учнів навчально-виховного комплексу.		5 років, ст. 724	Педіатр
11-15	Журнал обліку ортопедичних призначень по класам з Rg-контролем учням та дітям дошкільного відділення навчально-виховного комплексу.		3 роки*, ст.740	Березюк З.Г., Івашина Т.Г *Після закінчення журналу)
11-16	Журнал реєстрації поглибленого медичного огляду вихованців навчально-виховного комплексу.		3 роки*, ст.740	Педіатр *Після закінчення журналу
11-17	Диспансерний журнал обліку супроводжуваних патологій учнів та дітей дошкільного відділення навчально-виховного комплексу.		3 роки*, ст.740	Педіатр *Після закінчення журналу)
11-18	Журнал обліку бактеріологічних препаратів, що є в наявності у навчально-виховному комплексі.		3 роки, ст. 487	Громико О.І.
11-19	Журнал обліку проведення туберкулінодіагностики та БЦЖ серед вихованців навчально-виховного комплексу.		3 роки ст. 745	Педіатр
11-20	Журнал обліку тубінфікованих та оглядів фтізіатром учнів та дітей дошкільного відділення навчально-виховного комплексу.		3 роки*, ст. 740, 745	Педіатр *Після закінчення журналу)
11-21	Журнал обліку інфекційних захворювань серед вихованців навчально-виховного комплексу.		3 роки, ст. 745	Педіатр
11-22	Журнал огляду контактних з інфекційними хворими вихованців навчально-виховного комплексу.		3 роки*, ст.740	Педіатр * Після закінчення журналу)
11-23	Журнал щотижневого огляду вихованців на педікульоз та шкіряні хвороби.		3 роки*, ст.486, 744	Громико О.І. *Після закінчення журналу
11-24	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану в навчально-виховному комплексі.		3 роки*, ст.486	Педіатр *Після закінчення журналу

12 Дошкільний підрозділ				
1	2	3	4	5
12-01	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності дошкільного підрозділу		До ліквідації організації, Ст. 302-6	Рябокінь О.О.
12-02	Особові справи дітей (заяви, анкети довідки тощо)		3 р., Ст. 494-6	Після закінчення або вибуття, Пасенко Н.В.
12-03	План роботи вихователів		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-04	План роботи музичного керівника		Доки не мине потреба	Муз. керівник
12-05	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-06	Документи (довідки, доповідні записки тощо) щодо стану навчально-виховної роботи та заходи щодо її вдосконалення		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-07	Документи експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог базового компоненту дошкільної освіти		5 р., Ст. 298	Рябокінь О.О.
12-08	Книги обліку (посібників, ігрового дидактичного обладнання тощо)		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-09	Книга аналізу рівня знань дітей старшої вікової групи		Зр., Ст. 122	
12-10	Книга відомостей про дітей та їх батьків		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-11	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 р., Ст. 525-є	За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
12-12	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		5 р., Ст. 590	Рябокінь О.О.
12-13	Картотека матеріалів обладнання публікацій періодичних освітніх видань психолого-педагогічної, методично літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-14	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи дітьми тощо)		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-15	Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично дидактичних ігор		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.
12-16	Листок здоров'я дітей		Доки не мине потреба	Рябокінь О.О.

	13. Архів			
1	2	3	4	5
13-01	Протоколи експертної комісії навчально-виховного комплексу		Доки не мине потреба	"У разі ліквідації закладу передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради.

Відповідальний за діловодство «

Н.В.Пасенко

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради
від _____ грудня 2016р., № 01

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2016 році у комунальному закладі «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство

Н.В.Пасенко.