КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

04.01.2021 м. Харків № 1

Про введення в дію номенклатури
справ комунального закладу
«Харківська санаторна школа
№13» Харківської обласної
ради на 2021 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884, керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» від 25.06.2018 № 676, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в комунальному закладі «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 04.01.2021 номенклатуру справ комунального закладу «Харківська санаторна школа №13» Харківської обласної ради на 2021 рік (Додаток 1).

2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по закладу призначити заступника директора з навчальної роботи Петренко О.В., заступника директора з медичної роботи Рубан В.Т., заступника директора з виховної роботи Поскребишеву Л.Ю., заступника директора з адміністративно - господарської роботи Шведову А.П., головного бухгалтера Ладигіну О.Е., інженера з охорони праці Донця М.М., практичного психолога Борисенко Т.В., бібліотекара Потряшкіну М.В., соціального педагога Пластун Т.І.

3. Працівникам закладу забезпечити:

3.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 31.01.2021

3.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2021 року

3.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря Колмикову А.С.

5. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві комунального закладу «Харківська санаторна школа №13» Харківської обласної ради та підготовку архівних справ для користування співробітниками закладу покласти на секретаря Колмикову А.С.

6. Призначити відповідальною за ведення трудових книжок та за ведення книги обліку трудових книжок гардеробника Пасенко Н.В., за їх збереження секретаря Колмикову А.С.

7. Усім учителям, класним керівникам строго стежити за правильним оформленням класних журналів, учнівської документації.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Г.МИХАЙЛЕНКО

Наталя Пасенко, 700-26-28

З наказом ознайомлені:

О.ПЕТРЕНКО

Л.ПОСКРЕБИШЕВА

В.РУБАН

А.ШВЕДОВА

О.ЛАДИГІНА

М.ДОНЕЦЬ

Т.БОРИСЕНКО

М.ПОТРЯШКІНА

А.КОЛМИКОВА

Н.ПАСЕНКО

Т.ПЛАСТУН

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ «Харківська санаторна школа
на 2021 рік № 13» Харківської обласної ради _____Г.МИХАЙЛЕНКО
«____»_____ 2020

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість 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	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	
01-02	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу[1] ст. 16-а	[1] Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-04	Статут закладу та зміни до нього		До ліквідації закладу[1] ст. 30	[1]Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі		До ліквідації закладу ст. 20а	
1	**2**	**3**	**4**	**5**

* 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.

01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією та профсоюзною організацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради		До ліквідації закладу ст. 395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу		1 р.[1] Ст. 397	Після заміни новими
01-08	Протоколи засідання педагогічної ради закладу		25 р.	Наказ Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
01-09	Протоколи загальних зборів (конференції) трудового колективу закладу		До ліквідації закладу ст.12 а	
01-10	Протоколи засідання працівників при директорові		10 р. ст.14 а	
01-11	Протоколи засідання органів громадського самоврядування		10 р. ст. 14 а	
01-12	Річний план роботи закладу		5 р. ст. 157а	
01-13	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-14	Паспорт закладу		1 р.[1] ст. 541	[1] Після заміни новими
01-15	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 р. ст. 396	
01-16	Документи (аналітичні огляди, довідки) про виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Доки не мине потреба ст.148 б	
01-17	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу (річний план, карти умов, спостережний лист, протоколи, акти обстеження робочих місць)		До ліквідації закладу ст. 48	
01-18	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
1	**2**	**3**	**4**	**5**

01-19	Контрольно - візитаційна книга		3 р. ст.122	
01-20	Журнал реєстрації наказів директора закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121 а	
01-21	Журнал реєстрації протоколів нарад працівників при директорові		3 р. ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації особистого прийому громадян директором закладу		3 р. Ст.125	
01-23	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки Ст.122	
01-24	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки Ст.122	
01-25	Журнал реєстрації телефонограм		1 р., Ст. 126	
01-26	Журнал реєстрації протоколів засідання педагогічної ради закладу.		До ліквідації закладу Ст. 121-а	
01-27	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів(конференцій) колективу закладу		До ліквідації закладу Ст. 121-а	
01-28	Журнал реєстрації протоколів органів громадського самоврядування закладу		До ліквідації закладу Ст. 121-а	
01-29	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю адміністрацією закладу		3 р. ст.123	.
01-30	Зведена номенклатура справ закладу		5 років[1] ст.112-а	[1]Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу.

1	2	3	4	5
02. Організація системи шкільної освіти				
02-01	Накази директора закладу щодо обліку руху учнів		75 років ст.16-б	
02-02	Навчальний план закладу на навчальний рік		До заміни новими ст. 552-6	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації закладу ст. 302 б	
02-04	Особові справи учнів		3 роки[1] ст. 494 б	[1] Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		10 років[1] ст. 525 є	1 За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-06	Освітні програми		5 років ст.540	
02-07	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями		1 рік ст. 592	
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу		3 роки ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ст. 44 б	
02-10	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі		5 років ст. 542 а	
02-11	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ст. 298	

1	2	3	4	5
02-12	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладу у зовнішньому тестуванні		5 років ст. 298	
02-13	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
02-14	Документи (заяви, оголошення в газеті, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-15	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1
02-16	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-17	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-18	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-19	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 121 б	
02-20	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 р. ст. 630	
02-21	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 630	
02-22	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 р. ст. 630	
02-23	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 р. ст. 630	
02-24	Номенклатура справ документів організаційної системи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5

03 - Організація цивільної оборони				
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільної оборони (копії)		До ліквідації закладу	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
03-03	Номенклатура справ документів організації цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
04. Охорона дитинства				

04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		До ліквідації закладу	
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-06	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги з фонду загальної середньої освіти		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 44б, ст. 298	
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років[1] ст.453	[1] Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
04-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років[1] ст. 477	[1] Після закінчення журналу
04-11	Номенклатура справ документів з охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	**2**	**3**	**4**	**5**

05. Охорона праці, техніка безпеки				
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		До ліквідації організації	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 437	
05-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі		45 років[1] ст.453	[1]Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
05-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі		5 років ст. 434	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років[1] ст.453	[1]Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу		45 років[1] ст. 477	[1] Після закінчення журналу
05-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років[1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу
05-08	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладу		10 років[1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу
05-09	Номенклатура справ документів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
06. Науково-методична робота				

06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		До ліквідації закладу	
06-02	Протоколи засідань методичної ради закладу		10 років ст. 14 а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу		5 років ст. 636[1]	[1] В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 р.
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-06	Документи (накази, розпорядження, листи тощо) щодо здійснення виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-07	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		10 років ст. 14а	
06-08	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ст.618	
06-09	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ст.298	
06-10	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
06-11	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	
06-12	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)

1	2	3	4	5
06-13	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-14	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу		До ліквідації організації ст. 121 а	
06-15	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06-16	Журнал реєстрації отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст.122	
06-17	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки[1] ст.112 в	1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
07 Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років ст.77	
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі ремонтних робіт		5 років ст. 298	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-04	Номенклатура справ документів навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5

08 Робота з кадрами та громадянами				
08-01	Накази Директора департаменту освіти і науки ХОДА з кадрових питань (особового складу) (копії)		До ліквідації закладу	
08-02	Накази директора закладу з кадрових питань (особового складу)		75 р ст.16 6	
08-03	Накази директора закладу про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
08-04	Посадові інструкції працівників закладу		5 років[1] ст. 43	[1] Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, - 75 р.
08-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу		75 років[1] ст.493в	[1] Після звільнення
08-06	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
08-07	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522, 525 е	
08-08	Документи (звіти, акти, відомості) обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
08-09	Документи (списки, листи, звіти) з ведення військового обліку		5 років ст. 298, ст.525 л	
1	**2**	**3**	**4**	**5**

08-10	Листування з державними органами, місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій.		5 років ст.657	
08-11	Журнал реєстрації наказів директора закладу з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121 б	
08-12	Журнал реєстрації наказів директора закладу про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121 б	
08-13	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
08-14	Номенклатура справ документів роботи з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
09. Бухгалтерські документи				

09-01	Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії)		До ліквідації організації	
09-02	Штатний розпис закладу		75 р. ст. 37 а	
09-03	Мережа закладу		Доки не мине потреба ст. 33 б	
09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації організації ст. 302 б	
09-05	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 років ст. 341	
09-06	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
09-07	Особові рахунки по заробітній платі працівників закладу		75 років ст. 317 а	
09-08	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 років ст.678	
09-09	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-10	Листки тимчасової непрацездатності, корінці листків непрацездатності		3 роки ст. 716	
1	**2**	**3**	**4**	**5**

09-11	Документи (акти, накладні) господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 років[1] ст. 1007	[1] [1]За умови завершення ревізії, проведеної органами Держудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2.Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5р.
09-12	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
09-13	Книга обліку бібліотечного фонду закладу		До ліквідації бібліотеки ст. 805 (ДІФ)	
09-14	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
09-15	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

1	2	3	4	5

10. Архів				
10-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та інші)		До ліквідації закладу ст. 130	
10-02	Описи справ тривалого зберігання		3 роки[1] ст. 137 б	[1]Після знищення справ
10-03	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки[1] ст. 137 б	[1]Після знищення справ
10-04	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки [1] ст.112 в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

Відповідальна за діловодство_____ А. КОЛМИКОВА
(підпис)

«_____»_____20_____р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Комунального закладу
«Харківська санаторна
школа №13»
Харківської обласної ради

від _____ № ____

секретар ЕК_____А.КОЛМИКОВА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2020 році в КЗ «Харківська санаторна школа №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			-

Відповідальна за діловодство А. КОЛМИКОВА

« ____»_____20__р.