



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ САНАТОРНА ШКОЛА – ІНТЕРНАТ
для дітей, хворих на сколіоз № 13

Н А К А З

03.01.2012

м. Харків

№ 01

Про затвердження номенклатури
справ загальноосвітньої санаторної
школи-інтернату № 13

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», 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, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в загальноосвітній санаторній школі-інтернаті для дітей, хворих на сколіоз № 13, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ загальноосвітньої санаторної школи-інтернату для дітей, хворих на сколіоз № 13 на 2012 рік (додається).
2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по школі призначити заступника директора з навчальної роботи Одокієнко Л.Ю., заступника директора з кінезотерапії Рубан В.Т., заступника директора з виховної роботи Поскребишеву Л.Ю., заступника директора з адміністративно господарської роботи Шведову А.П., головного бухгалтера Романову І.М.

3. Працівникам закладу забезпечити:

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

До 27.01.2012

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

Упродовж 2012 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 закладу Біловіцьку Т.Ф.

5. Призначити відповідальною за ведення трудових книжок та за ведення книги обліку трудових книжок секретаря школи Біловіцьку Т.Ф., за їх збереження головного бухгалтера школи-інтернату Романову І.М.

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

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Г.В.Михайленко

Біловіцька Т.Ф., 700-26-28

З наказом від 03.01.2012 № 01 ознайомлені :

Одокієнко Л.Ю.
Рубан В.Т.
Поскребишева Л.Ю.
Романова І.М.
Шведова А.П.
Біловіцька Т.Ф.

Додаток
до наказу загальноосвітньої
санаторної школи-інтернату
для дітей, хворих на сколіоз № 13
від 03.01.2012 № 01

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2012 рік

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ	Кількість томів	Термін збереження	Відповідальний за ведення та збереження
1	2	3	4	5
	01. Керівництво Документи вищих установ			
01.01	Урядові та галузеві документи про освіту (інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України)(копії)		Доки не мине потреба	директор
01.02	Накази Головного управління освіти і науки Харківсько облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	директор секретар
01.03	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань охорони праці		Постійно ст. 456	директор інженер з ОП
01.04	Нормативні документи щодо організації ведення діловодства у закладі на початку календарного року		Постійно* ст. 16-а	* направлені для ознайомлення - поки не зникне необхідність
	Організаційно-нормативна документація			
01.05	Матеріали державної атестації навчального закладу (накази, графіки тощо).		Постійно ст. 573	директор
01.06	Статут школи, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).		Постійно ст. 31-а	директор
01.07	Технічний паспорт закладу.		Постійно ст. 1731-а	директор
	Розпорядча документація закладу			
01.08	Книга наказів з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	директор секретар
01.09	Книга наказів з кадрових питань		75 років ст. 16-б	директор секретар
01.10	Книга обліку руху учнів.		10 років ст. 529-д1	директор секретар
01.11	Книга протоколів нарад при директорові		5 років ст. 594	директор
01.12	Книга реєстрації протоколів нарад при директорові		Постійно* ст. 100-а	* Зберігаються у закладі.
01.13	Книга протоколів засідання педагогічної ради		Постійно ст. 587	директор
01.14	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 100-а	директор
01.15	Книга протоколів ради школи		5 років ст. 594	директор

01.16	Книга реєстрації протоколів засідань ради школи		Постійно* ст. 100-а	* Зберігаються у закладі.
01.17	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 100-а	директор секретар
01.18	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 16-б	директор секретар
01.19	Книга реєстрації наказів щодо обліку руху учнів		10 років ст. 529-д	директор секретар
01.20	Книга наказів про відпустки, відрядження		5 років	директор секретар
01.21	Книга реєстрації наказів про відпустки, відрядження		5 років	директор секретар

02. Планово-звітна документація і листування				
02.01	Програми, концепція розвитку закладу освіти		Постійно ст. 142	директор
02.02	Річний план роботи школи.		Постійно ст. 153*	*5 років за наявності звіту керівника
02.03	Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів.		1 р. ст. 154	директор заступники
02.04	Щомісячні, щотижневі плани роботи.		1 рік ст. 155	директор заступники
02.05	Звітування директора школи		5 років ст. 654	директор
02.06	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року		1 рік ст. 1319	директор заступники
02.07	Рух учнів (заяви батьків, довідки навчальних закладів)		5 років ст. 6-д, ЕПК	директор секретар
02.08	Акти передачі і прийому, складені при заміні керівництва школи.		Постійно ст. 55-а	директор
02.09	Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу(акти, довідки, аналіз, пропозиції).		Постійно ст. 24-а	директор
02.10	Вхідна документація		3 роки ст. 100-б	секретар
02.11	Вихідна документація		3 роки ст.100-б	секретар
02.12	Журнал обліку вхідного листування.		3 роки ст. 100-б	секретар
02.13	Журнали обліку вихідного листування.		3 роки ст. 100-б	секретар
02.14	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 102	секретар
02.15	Журнал обліку звернень та заяв громадян.		3 роки ст. 96	секретар
02.16	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 96	секретар
02.17	Контрольно – візитаційна книга.		10 років ст. 1011	директор
02.18	Інформаційні запити відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні закладу, надання якої передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації»		3 роки Ст.121	секретар
02.19	Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію		3 роки Ст.121	секретар
02.20	Зведена номенклатура справ		Постійно ст. 89-а	секретар

03. Навчально- методична робота				
03.01	Звіти за формою ЗНЗ-1		постійно ст.298-б	ЗДНР
03.02	Алфавітна книга запису учнів.		50 років ст. 521	секретар
03.03	Звіти про облік руху учнів школи (форми 1.2.)		3 роки ст. 298-г	ЗДНР
03.04	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст. 543-а	директор ЗДНР
03.05	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.		75 років ст. 543-а	директор ЗДНР
03.06	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.		25 років ст. 679	директор
03.07	Книга видачі учнівських квитків		5 років ст. 541-б	секретар
03.08	Класні журнали (не випускні класи).		5 років ст. 623	ЗДНР
03.09	Класні журнали випускних класів.		10 років ст. 615	ЗДНР
03.10	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.		5 років ст. 636	ЗДНР
03.11	Журнали обліку роботи факультативу, індивідуальних занять, секції тощо.		5 років ст. 636	ЗДНР
03.12	Матеріали щодо замовлення та видачі документів про освіту		Постійно ст. 543	ЗДНР
03.13	Розклад уроків для учнів 1 – 4 класів та 5 – 11 (12) класів.		1 рік ст. 620	ЗДНР
03.14	Графіки роботи факультативів, індивідуальних занять		1 рік ст.. 620	ЗДНР
03.15	Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників.		1 рік* ст. 1129	* Після заміни директор голова ПК
03.16	Штатний розпис закладу.		Постійно ст. 46-а	директор
03.17	Особові справ учнів		3 роки Ст.. 514-б	секретар
03.18	Звіти щодо обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів		10 років ст. 299	ЗДНР
03.19	Документи тематичних перевірок стану навчально-виховної роботи (плани перевірок, акти, довідки).		Постійно ст. 156-а	ЗДВР ЗДНР
03.20	Документи про обладнання навчальних кабінетів, забезпечення навчальними програмами, навчальною, методичною літературою		3 роки ст. 632	директор заступники
	Методична робота.			

03.21	Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів.		До заміни на нові ст. 18-б	ЗДНР
03.22	Матеріали предметних тижнів		5 років ст. 849	ЗДНР
03.23	Матеріали взаємовідвідування уроків.		5 років ст. 554	ЗДНР
03.24	Протоколи засідань методичної ради		5 років ст. 594	ЗДНР
03.25	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради		Постійно ст. 100-а	ЗДНР
03.26	Протоколи засідань методичних об'єднань		5 років ст. 594	ЗДНР
03.27	Книга реєстрації протоколів засідань шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 100-а	ЗДНР
03.28	Протоколи засідань „Школи молодого вчителя”		5 років ст. 594	ЗДНР
03.29	Книга реєстрації протоколів засідань „Школи молодого вчителя”		Постійно ст. 100-а	ЗДНР
03.30	Матеріали роботи шкільної академічної спілки		5 років ст. 849-б	ЗДНР
03.31	Матеріали учнівських олімпіад		1 рік ст. 603	ЗДНР
03.32	Матеріали щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів (самоекспертизи, довідки, накази, контрольні роботи)		10 років ст. 597	ЗДНР
03.33	Книга обліку (записів) наслідків внутрішкільного контролю.		10 років ст. 597, ЕПК	ЗДНР
03.34	Документи про організацію і проведення олімпіад, оглядів-конкурсів, турнірів та МАН (положення, протоколи, списки учасників, підсумки проведення).		До заміни на нові ст. 18-б	ЗДНР

04. Виховна робота.				
04.01	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу		Доки не мине потреба ст. 3-б	ЗДВР
04.02	Методичні матеріали з основних напрямків виховної роботи (досвід роботи вихователів, розробки виховних годин, бесіди та ін..)		5 років ст. 849-б	ЗДВР
04.03	Звіти щодо виконання державних та регіональних програм з виховання		Згідно з терміном дії ст. 298-а	ЗДВР
04.04	Інструкції з безпеки життєдіяльності		5 років ст. 453	ЗДВР
04.05	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей		5 років ст. 849-б	ЗДВР
04.06	План роботи методичного об'єднання класних керівників		5 років ст. 594	ЗДВР
04.07	Протоколи методичного об'єднання класних керівників		5 років ст. 594	ЗДВР
04.08	План роботи методичного об'єднання вихователів		5 років ст. 594	ЗДВР
04.09	Протоколи методичного об'єднання вихователів		5 років ст. 594	ЗДВР
04.10	Матеріали роботи з батьками. Протоколи батьківських зборів		5 років ст. 830	ЗДВР
04.11	Плани роботи Ради профілактики правопорушень.		1 рік ст. 625	ЗДВР
04.12	Протоколи Ради профілактики правопорушень		1 рік ст. 625	ЗДВР
04.13	Матеріали щодо відвідування учнями школи		3 роки ст. 575	ЗДВР
04.14	Списки та соціальні паспорти дітей пільгових категорій		Постійно ст. 289-б	ЗДВР
04.15	Журнали обліку пропущених і заміненних виховних годин		5 років ст.636	ЗДВР
04.16	Журнали обліку гурткової роботи		5 років ст. 636	ЗДВР

04.17	Книга протоколів засідань ради школи		5 років ст. 594	ЗДВР
04.18	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці з вихованцями		10 років ст.. 473	ЗДВР
04.19	Матеріали щодо правил поведження в надзвичайних ситуаціях		Постійно ст. 298-а	ЗДВР
04.20	Матеріали щодо спільної роботи зі службою у справах дітей та ін.		1 рік ст. 154	ЗДВР
04.21	Матеріали роботи учнівського самоврядування		5 років ст. 849-б	ЗДВР

05. Робота медичної служби				
05.01	Нормативні документи		Доки не мине потреба ст.1-б	Заст.директора
05.02	Річний план роботи лікарів		3 роки	Заст. директора
05.03	Звіти		3 роки ст. 724	Заст. директора
05.04	Журнал реєстрації інструктажів з питань техніки безпеки та охорони праці в медчастині		Постійно	Заст. директора
05.05	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки в медчастині		Постійно	Заст. директора
05.06	Журнал реєстрації інструктажів з питань техніки безпеки учнів на ліквальної фізкультурі.		Постійно	інструктор ЛФК
05.07	Журнал реєстрації інструктажів з питань техніки безпеки учнів в залі механотерапії.		Постійно	інструктор ЛФК
05.08	Річний план роботи медоб'єднання медчастини та протоколи його засідань		2 роки	Заст. директора
05.09	Журнал консультацій ортопедів інтернату		2 роки	Ортопед
05.10	Журнал обліку поставлених на чергу дітей, хворих на сколіоз, для навчання в ЗОСШ № 13		2 роки	Заст. директора
05.11	Медична карта учня (ортопедична) по класах		Час навчання + 10 років	Ортопед
05.12	Зошит обліку інвалідів дитинства		2 роки	Ортопед
05.13	Журнал обліку ортопедичних призначень по класам з Rg-контролем		постійно	Ортопедии
05.14	Журнал обліку щорічних Rg -грам		2 роки	ортопеди
05.15	Журнал щорічного обліку вибулих дітей		постійно	ортопед
05.16	Журнал обліку перев'язочного матеріалу та медикаментів ортопедичного кабінету.		2 роки	ортопеди
05.17	Журнал обліку результатів лікування		Постійно	ортопеди
05.18	Листок ортопедичних призначень по класам та спальням		1 рік	ортопед
05.19	Журнал амбулаторного прийому учнів ортопедом		2 роки	ортопед
05.20	Папки з формами 26/о по класам		1 рік * ст. 842	Після вибуття дитини
05.21	Картотека форм 63/о по класам		3 роки ст. 733	педіатр
05.22	Журнал амбулаторного прийому педіатричного кабінету		5 років ст. 728	педіатр
05.23	Журнал реєстрації даних поглибленого огляду учнів по класам		2 роки	педіатр
05.24	Диспансерний журнал обліку супроводжуваних патологій		3 роки ст. 33	педіатр
05.25	Журнал річного плану щеплень		3 роки ст. 713	педіатр
05.26	Щомісячний план щеплень		3 роки ст. 713	педіатр
05.27	Зошит обліку бактеріологічних препаратів		3 роки ст. 758	медсестра
05.28	Журнал обліку маніпуляцій		2 роки	медсестра
05.29	Журнал обліку туберкуліно діагностики по класам		3 роки ст. 713	педіатр
05.30	Журнал обліку тубінфікованих та оглядів фтізіатра		3 роки ст. 713	педіатр
05.31	Журнал обліку тубінфікованих, отримуючих хіміопрфілактику		3 роки ст. 713	медсестра
05.32	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст. 733	медсестра

05.33	Журнал огляду контактних з інфекційними хворими		3 роки ст. 733	педіатр, медсестра
05.34	Журнал ізолятора		2 роки	медсестра
05.35	Журнал щотижневого огляду учнів на педікульоз та шкіряні хвороби		3 роки ст. 733	медсестра
05.36	Журнал обліку довідок про допущення учнів в інтернат після хвороби		2 роки	медсестра
05.37	Журнал обліку надходжень та використання медикаментів в педіатричному кабінеті		2 роки	медсестра
05.38	Журнал обліку постачання медикаментів		2 роки	аптека
05.39	Картотека посиндромного лікування з аптечкою невідкладної допомоги		пост.	педіатр
05.40	Санітарний журнал (акти обстежень рай СЕС)		3 роки ст. 733	педіатр
05.41	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф.308/о).		3 роки ст. 802	педіатр
05.42	Журнал обліку санпросвітрова		3 роки ст. 827	педіатр
05.43	Медична книжка працівників (ОМК – 1)		Термін роботи працівника ст. 539	Не затребувані – не менше 50 років
05.44	Журнал обліку травм учнів		2 роки	лікарі
05.45	Журнал екстреного повідомлення про інфекційне захворювання, харчове гостре отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф. 058/о).		3 роки ст. 733	педіатр
05.46	Журнал обліку тривалих медичних відводів від щеплень та реакції Манту		3 роки	педіатр
05.47	Журнал обліку флюорографічного обстеження учнів		5 років ст. 740	медсестра
05.48	Журнал обліку обстежень на ентеробіоз та яйця глист		3 роки ст. 733	педіатр
05.49	Журнал обліку переданих активних викликів для дільничного лікаря поліклініки		3 роки ст. 733	педіатр
05.50	Журнал обліку протипаразитарних препаратів		2 роки	медсестра
05.51	Листок здоров'я учнів		1 рік	педіатр
05.52	Журнал медичних оглядів водіїв		2 роки	лікар
05.53	Журнал призначення та обліку фізіотерапевтичних процедур, масажу по класах		2 роки	лікар фізіотерапевт
05.54	Процедурна карта фізіотерапевтичного лікування		час навч.	медсестра фізіотерап.
05.55	Журнал обліку призначених щоденних фізіопроцедур		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.56	Журнал обліку призначених процедур масажу		2 роки	лікар фізіотерапевт
05.57	Журнал обліку відпущених фізіопроцедур		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.58	Журнал щоденного обліку відпущених фізіопроцедур		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.59	Журнал обліку використання лікарських розчинів для фізіопроцедур		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.60	Журнал обліку використання розчину пергідролу		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.61	Журнал обліку роботи стерилізаторів повітряного, парового (автоклава)		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.62	Журнал обліку часу стерилізації тубусів		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.63	Журнал обліку стерилізації прокладок		2 роки	медсестра фізіотерап.
05.64	Журнал реєстрації інструктажів з питань техніки		Постійно	інструктор

	безпеки учнів при фізіотерапевтичному лікуванні.			ЛФК
05.65	Процедурна карта з масажу		час навч.	Масажист
05.66	Журнал обліку відпущених процедур масажу		2 роки	Масажист
05.67	Журнал обліку відвідування учнями занять ЛФК по класам		2 роки	інструктор ЛФК
05.68	Книга медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.		5 років ст. 718	Лікар ЛФК
05.69	Журнал обліку обстежень учнів лікарем ЛФК		5 років після виписки учня	лікар ЛФК
05.70	Журнал закладення сирової продукції		2 рік ст. 1788	дітсестра
05.71	Журнал обліку закладення продуктів в котел		2 роки	дітсестра
05.72	Журнал виходу готової продукції		2 роки ст. 1788	дітсестра
05.73	Журнал бракеражу сирих продуктів		2 роки ст. 1788	дітсестра
05.74	Журнал перспективного меню		1 рік ст. 738	дітсестра
05.75	Журнал обліку розділення м'яса, риби та птиці		3 роки ст. 808	дітсестра
05.76	Журнал обліку вітамінізації 3-їх страв		2 роки	дітсестра
05.77	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		5 років ст. 740	дітсестра
05.78	Папка накопичувальних ведомостей та калоражу за поточний рік		2 роки	дітсестра
05.79	Картотека страв та технологія їх приготування		2 роки ст. 809	дітсестра
05.80	Книга обліку руху дітей поставлених на харчування		2 роки	заст. дир. з кінезот.
05.81	Журнал обліку продуктів		3 роки ст. 1062-а	комірник
05.82	Журнал обліку заявок на продукти харчування		3 роки ст. 1784	Комірник
05.83	Перспективне меню		1 рік ст. 738	дітсестра
05.84	Графік поставки продуктів		1 рік ст. 738	дітсестра
05.85	Папка обліку дозвільних документів на продукти		3 роки ст. 733	дітсестра
05.86	Папка дозвільних документів поставщиків		3 роки ст. 713	дітсестра
05.87	Журнал обліку битої посуду		3 роки ст. 713	шеф-кухар
05.88	Журнал постановки учнів на харчування		3 роки	Заст. директора
05.89	Журнал обліку дітей, обстежених обласною медико-психолого-педагогічною консультацією.		Доки не мине потреба ст. 1-6	Голова ШМППК
05.90	Журнал обліку дітей, обстежених шкільною медико-психолого-педагогічною комісією		3 роки ст. 733	Голова ШМППК
05.91	Журнал обліку протоколів шкільної медико-психолого-педагогічної комісії ЗОШ № 13		1 рік ст. 1135	Голова ШМППК
05.92	Медична картка учня (неврологічна)		5 років після виписки учня	невролог
05.93	Журнал обліку первинного огляду невролога		2 роки	невролог
05.94	Диспансерний журнал невролога		3 роки ст. 733	невролог
05.95	Журнал обліку протоколів засідань комісії з атестації робочих місць за умовами праці		постійно	Голова атестаційної комісії

	06. Психологічна служба			
06.01	Нормативно-правова документація		До заміни на нові ст. 18-б	практичний психолог
06.02	Журнал щоденного обліку.		5 років ст. 636	практичний психолог
06.03	Журнал консультацій		5 років ст. 636	практичний психолог
06.04	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ст. 636	практичний психолог
06.05	Документи (аналітична діяльність)		3 роки ст. 827	практичний психолог
06.06	Матеріали з попередження суїцидальної поведінки		5 років ст. 843	практичний психолог
06.07	Матеріали щодо профілактики здорового способу життя		5 років ст. 843	практичний психолог
06.08	Документи щодо соціально-психологічна просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями)		5 років ст. 845-б	практичний психолог

07. Робота з кадрами				
07.01	Інструктивні документи щодо роботи з кадрами та посадовими особами.		До заміни на нові ст. 18-б	секретар
07.02	Списки педагогічних працівників		75 років ст. 525	ЗДНР
07.03	Особові справи педагогічних працівників.		75 років ст. 513-в	секретар
07.04	Книга обліку педагогічних працівників.		75 років ст. 521	ЗДНР
07.05	Книга обліку трудових книжок працівників.		50 років ст. 541	секретар бухгалтерія
07.06	Трудові книжки працівників.		50 років* ст. 539	* не затребувані
07.07	Графіки відпусток, заяви.		1 рік ст. 559	секретар
07.08	Табелі обліку робочого часу співробітників		3 роки ст. 413	бухгалтерія
07.09	Документи про подання до нагородження (клопотання, облік нагороджених, списки нагороджених)		Постійно ст. 647-б, 675-б, 677-б	директор
07.10	Подання про стягнення та матеріали до них.		3 роки ст. 418	директор
07.11	Планування проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.		Постійно ст. 563	ЗДНР
07.12	Матеріали щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників		Постійно ст. 563	ЗДНР
07.13	Атестаційні матеріали педагогічних працівників.		5 років ст. 652	ЗДНР
07.14	Матеріали шкільної атестаційної комісії з атестації вчителів.		5 років ст. 652	ЗДНР
07.15	Звіти за підсумками атестації		75 років ст. 653	ЗДНР
07.16	Посадові інструкції працівників школи		Постійно ст. 49-а	директор
07.17	Особові справи працівників обслуговуючого персоналу		75 років ст. 513-в	секретар
07.18	Книга обліку особових справ працівників школи		Постійно ст. 509	секретар

	08. Архів			
08.01	Справа фонду школи (паспорт архіву, описи справ постійного і тимчасового строків збереження, акти прийому-передачі справ на держзбереження, акти про знищення документів).		Постійно ст. 109-а, б, 37-д	секретар

	09. Робота шкільної бібліотеки			
09.01	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.869	бібліотека
09.02	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури		До ліквідації бібліотеки ст.870	бібліотека
09.03	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 870	бібліотека
09.04	Акти на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів		До ліквідації бібліотеки ст.870	Після перевірки бібліотечного фонду
09.05	Картка обліку та отримання літератури по міжбібліотечному абонементу, учнів		3 роки ст.893	бібліотека
09.06	Картка обліку та отримання літератури по міжбібліотечному абонементу, співробітників		3 роки ст.893	бібліотека
09.07	Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів на заміну втраченої		3 роки ст.877	бібліотека
09.08	Акти на списання літератури		10 років ст.881	бібліотека
09.09	Реєстраційна картотека журналів і газет		1 рік ст. 868	бібліотека
09.10	Щоденник роботи бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 865	бібліотека
09.11	Зошит обліку бібліографічних довідок		До ліквідації бібліотеки ст. 895	бібліотека
09.12	Реєстраційна картотека руху підручник		До ліквідації бібліотеки ст. 886	бібліотека
09.13	Річний план роботи шкільної бібліотеки		1 рік ст. 155	бібліотека
09.14	Документи про оформлення річної підписки на літературу. Передплата		1 рік ст. 868	бібліотека
09.15	Видаткові накладні			бібліотека
09.16	Основні документи з бібліотечної справи		До ліквідації бібліотеки ст.884	бібліотека
09.17	Законодавчо – нормативна база шкільної бібліотеки		До заміни на нові ст.18-б	бібліотека
09.18	Інструкції з безпеки життєдіяльності		Постійно ст.473	бібліотека
09.19	Акти списання підручників		10 років ст. 881	бібліотека
09.20	Зошит обліку підручників, прийнятих від читачів на заміну втрачених		3 роки ст.877	бібліотека
09.21	Документи про інвентаризаційні перевірки		До ліквідації бібліотеки ст. 884	бібліотека
09.22	Зошит видачі періодичних видань бухгалтерії			бібліотека
09.23	Зошит видачі підручників по класах			бібліотека
09.24	Папка заходів акції «Живи, книго!»			бібліотека
09.25	Бланки замовлення підручників			бібліотека
09.26	Контингенти учнів			бібліотека
09.27	Зошит обліку одержаної художньої літератури та підручників			бібліотека

	10. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності			
10.01	Журнали, інструкції з безпеки життєдіяльності.		Постійно ст. 473	Інженер з охорони праці
10.02	Журнали, інструкції з охорони праці для працівників школи		10 років* ст. 473	Інженер з охорони праці
10.03	Протоколи атестації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи		5 років ст. 470	Інженер з охорони праці
10.04	Протоколи з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи.		5 років ст. 470	Інженер з охорони праці
10.05	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		Постійно ст. 100-а	Інженер з охорони праці
10.06	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці		Постійно ст. 100-а	Інженер з охорони праці
10.07	Накази Головного управління освіти з питань охорони праці та пожежної безпеки		3 роки ст. 16-г	Інженер з охорони праці
10.08	Документи з охорони праці (інформації, довідки, звіти, інструкції).		5 років ст. 299	Інженер з охорони праці
10.09	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками школи		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з охорони праці
10.10	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками школи		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з охорони праці
10.11	Документи з профілактики ДТП (інформації ДАІ та повідомлення, плани профілактичної роботи).		5 років ст. 299	Інженер з охорони праці
10.12	Документи з профілактики побутового травматизму (накази управління освіти, розпорядження, довідки про стан роботи).		5 років ст. 454	Інженер з охорони праці
10.13	Журнал реєстрації нещасних випадків, статистичні звіти щодо травмування дітей під час навально-виховного процесу та в позаурочний час.		45 років ст. 479	Інженер з охорони праці
10.14	Акти розслідування нещасних випадків		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з охорони праці
10.15	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольно-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з пожежної безпеки		Постійно ст. 456	Інженер з охорони праці
10.16	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольно-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з охорони праці		Постійно ст. 456	Інженер з охорони праці
10.17	Інформація про роботу школи щодо проведення громадського огляду протипожежного захисту		3 роки ст. 1270	Інженер з охорони праці
10.18	Інформація щодо роботи школи з питань безпеки життєдіяльності всіх учасників навчально-виховного процесу		5 років ст. 470	Інженер з охорони праці
10.19	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про заходи з питань загальної та протипожежної охорони закладу		5 років ст. 1251	Інженер з охорони праці
10.20	Документи (довідки, звіти) про виконання розпоряджень та приписів з техніки безпеки		5 років ст. 454	Інженер з охорони праці
10.21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці з учнями.		10 років* ст. 473	Інженер з охорони праці

--	--	--	--	--

11. Матеріально-технічна база				
Капітальні й поточні ремонти				
11.01	Копії наказів щодо діяльності господарчої групи		Доки не мине потреба ст. 18-б	ЗАГР
11.02	Звіти щодо використання теплоенергії, електроенергії		5 років ст. 299	ЗАГР
11.03	Постанови № 409, 509, 510 та інформація з питань нагляду		Постійно ст.	ЗАГР
11.04	Акти обстежень (дефектація)		5 років ст. 1724	ЗАГР
11.05	Протоколи обстежень (попередній та поточний)		3 роки ст. 1727	ЗАГР
11.06	Договірна, кошторисна документація, бюджет (сигнальні примірники, довідки)		3 роки ст. 1714	ЗАГР
11.07	Журнал огляду технічного стану будівлі, споруди		3 роки ст. 1154	ЗАГР
11.08	Плани капітальних та поточних ремонтів		3 роки ст. 1714	ЗАГР
11.09	Благоустрій, СЕС		3 роки ст. 1160	ЗАГР
11.10	Підготовка закладів освіти до опалювального сезону та нового навчального року		3 роки ст. 1161	ЗАГР
Теплопостачання, утримання мереж водопостачання				
11.11	Копії договорів на постачання енергоносіїв (вода, тепло)		3 роки ст. 345*	*Після закінчення договору
11.12	Щомісячна звітність по теплोलічильниках закладів освіти		3 роки ст. 300-а, ЕПК	ЗАГР
11.13	Акти опломбування, розпломбування, огляду КП «ХТС» (приладів обліку). Акти, приписи (тепло,копії)		5 років ст. 203 3 роки ст. 115-д *	* Після закінчення договору
11.14	Документи з питань повірки приладів обліку		3 роки ст. 2024	ЗАГР
11.15	Акти, приписи (тепло,копії)		3 роки ст. 115-д *	* Після закінчення договору
Енергоносії				
11.16	Протоколи перевірки знань працівників		5 років ст. 470	ЗАГР
11.17	Журнал обліку і утримання засобів захисту		Постійно ст. 100-а	ЗАГР
11.18	Журнал перевірки електроінструменту		Постійно ст. 100-а	ЗАГР
11.19	Ліміти та споживання по енергоносіях. Дані по узгодженню лімітів		3 роки ст. 313	ЗАГР
11.20	Журнал обліку енергоносіїв		Постійно ст. 100-а	ЗАГР
11.21	Звітність по споживанню електроенергії		3 роки ст. 299	ЗАГР
11.22	Приписи та акти обстеження		5 років	ЗАГР

	Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок.		ст. 1965	
	Забезпечення технічними засобами навчання			
11.23	Дефектні акти школи		3 роки ст. 1115	ЗАГР
11.24	Дані про люмінесцентні лампи		3 роки ст. 498	ЗАГР
11.25	Дані про утилізацію (дорогоцінні метали, металобрухт, кольорові метали)		3 роки ст. 315	ЗАГР
11.26	Договір обслуговування комп'ютерної техніки (копія)		3 роки* ст. 345	* Після закінчення строку дії
11.27	Дані про аварійні дерева		5 років* ст. 347	*після звільнення матеріально відповідальної особи
	Вахта			
11.28	Журнал обліку приходу працівників на роботу		5 років	ЗАГР
11.29	Інструкції чергового		Постійно	ЗАГР
11.30	Журнал нічного вихователя		5 років	ЗАГР
11.31	Журнал нічного чергового		5 років	ЗАГР
11.32	Журнал заявок роботи електрика та сантехніка		5 років	ЗАГР
11.33	Журнал реєстрації температури в приміщенні		5 років	ЗАГР
11.34	Зошит реєстрації дітей, яких відпускають до дому		5 років	ЗАГР
11.35	Зошит обліку телефонних розмов		5 років	секретар
11.36	Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття)		Постійно ст. 100-а	ЗАГР

	12. Фінансування, звітність			
12.01	Штатний розклад		Постійно ст. 33, 46-а	бухгалтерія
12.02	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності школи		5 років* ст. 342	* після завершення перевірки КРУ
12.03	Договори (господарські)		3 роки* ст. 345	* після закінчення строку договорів
12.04	Інвентарні описи, протоколи засідань інвентарних комісій.		3 роки ст. 330	бухгалтерія
12.05	Книги та картки з обліку господарчого майна		3 роки* ст. 318	* після ліквідації основних фондів
12.06	Тарифікаційні списки (матеріали)		25 років ст. 429	ЗДНР

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ – ІНТЕРНАТУ
ДЛЯ ДІТЕЙ, ХВОРИХ НА СКОЛІОЗ № 13 м. ХАРКОВА КОМУНАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ
на 2012 рік**