

МЕРЕФ'ЯНСЬКА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
I – III СТУПЕНІВ № 6
МЕРЕФ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Мереф'янської загальноосвітньої
школи I – III ступенів № 6 ради
Мереф'янської міської ради
Харківської області
_____ Т.С.Рижкова
" _____ " _____ 2016 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2017 рік

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 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	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 за № 571/20884.

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

3. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 24.10.2013 за № 1809/24341.

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 741 від 05.10.2016).

01-02	Накази начальника відділу освіти з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення начальника відділу освіти за підсумками нарад керівників загальноосвітніх навчальних закладів, колегій відділу освіти; документи (інформації, листи тощо) з виконання доручень (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16а	
01-05	Накази директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16в	
01-06	Статут Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області та зміни до нього		До ліквідації організації ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області та трудовим колективом		До ліквідації організації ст.395а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи оперативних нарад при керівництві школи		5 років ст. 13	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14а	
01-11	Протоколи засідань Ради Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III		10 років ст. 14а	

	ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області			
01-12	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації організації ст.12а	
01-13	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		До ліквідації організації ст. 12а	
01-14	Річний план роботи Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		5 років ст. 157а	
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		До ліквідації організації ст. 45а	
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-17	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		ст. 148а	
01-18	Документи (акти, протоколи, висновки, звіти тощо) з державної атестації Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		До ліквідації організації ст. 48	
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності Мереф'янської		5 років ст. 77	

	загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області вищестоящими установами			
01-20	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-21	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 років ст. 85	
01-22	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або про усунення серйозних недоліків та зловживань		5 років ст. 82а	
01-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру		5 р. ¹ ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-24	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	
01-25	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-26	Журнал реєстрації наказів директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121а	
01-27	Журнал реєстрації наказів директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121в	
01-28	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора Мереф'янської		3 роки ст. 125	

	загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області			
01-29	Журнал обліку вхідного листування		3 роки ст. 122	
01-30	Журнал обліку вихідного листування		3 роки ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-32	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації ст. 121а	
01-33	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради школи		До ліквідації організації ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації ст. 121а	
01-35	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-36	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст.124	
01-37	Книга записів наслідків внутрішнього контролю		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
01-38	Номенклатура справ з організації системи управління закладом (витяг)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області щодо руху учнів		75 років ст. 16б	
02-02	Робочий навчальний план Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської		До заміни новими ст. 552б	

	міської ради Харківської області			
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		До ліквідації організації ст. 302б	
02-04	Документи (протоколи ДПА, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ст. 298	
02-05	Особові справи учнів		5 років після закінчення школи	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
02-06	Алфавітна книга запису учнів Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		50 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
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 Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		3 роки ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ст. 44б	
02-10	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в Мереф'янській загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		ст. 542а	

02-11	Контрольні роботи учнів		1 рік ²	² Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
02-12	Документи (розклад, копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ст. 298	
02-13	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років ст. 298	
02-14	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ст. 298	
02-15	Документи (заяви, копії наказів, інформації тощо) з питань організації роботи групи продовженого дня		5 років ст. 298	
02-16	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення екскурсій		1 рік ст. 587	
02-17	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ст. 298	
02-18	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 646	
02-19	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
02-20	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-21	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років ²	² Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

02-22	Книга обліку і видачі свідоцтва та додатків до свідоцтва про базову загальну середню освіту		75 років ³	³ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-23	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років ³	³ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-24	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-25	Журнал групи продовженого дня		5 років ст. 630	
02-26	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 121б	
02-27	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-28	Журнал індивідуального навчання		5 років ст. 630	
02-29	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років ст. 630	
02-30	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
02-31	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-32	Навчальні плани та навчальні програми		1 рік ¹ ст. 553б	¹ Після заміни новими
02-33	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	03. Організація цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
03-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	04. Охорона дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства		Доки не мине потреба	

04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни НОВИМИ	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в Мерэф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мерэф'янської міської ради Харківської області		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-07	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальнообов'язкового навчання		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-08	Акти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу (учнями навчального закладу) (Форма Н-Н);		60 років ⁴	⁴ Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365
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 випадків, що сталися у навчальному закладі з учасниками навчально-виховного процесу		60 років ⁴	⁴ Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365
04-11	Журнал реєстрації нещасних випадків з дітьми у побуті		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу

04-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		10 р. ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-13	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися у школі з учасниками навчально-виховного процесу		60 років ⁴	⁴ Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365
04-14	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 44б, ст. 298	
04-15	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	05. Охорона праці, безпека життєдіяльності та пожежна безпека			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Акти, приписи щодо усунень порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 років ст. 437	
05-03	Протоколи засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 років ст.436	
05-04	Документи (акти форми Н-5, копії наказів, повідомлення та ін.) щодо розслідування нещасних випадків, що сталися з учнями		45 років ⁴	⁴ Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 № 1365
05-05	Документи (акти за формою Н-1, копії наказів, повідомлення та ін.) щодо розслідування нещасних випадків з працівниками		45 років ² ст.453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років

05-06	Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників		50 років ⁵	⁵ Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 741 від 05.10.2016)
05-07	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в Мереф'янській загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		5 років ст. 434	
05-08	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці		75 років ст. 450	
05-09	Документи (протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і безпеки життєдіяльності		3 роки ст.442	
05-10	Інструкції з охорони праці		До ліквідації закладу ст.20а	
05-11	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ст. 477	
05-12	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років ст. 477	
05-13	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст. 481	
05-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки працівників		10 років ст.482	
05-15	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
05-16	Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу

05-17	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-18	Листування з поліпшення умов праці, техніки безпеки (про стан, заходи, розроблення та хід виконання комплексних планів)		5 років ст. 466	
05-19	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1188	
05-20	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежного обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1189	
05-21	Номенклатура справ з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	06. Науково-методична робота			
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань методичної ради школи		10 років ст. 14а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії школи		5 років ст. 636	
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-06	Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації педагогічних працівників		До ліквідації організації ст. 48	
06-07	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		До ліквідації організації ст. 18а	

06-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
06-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		До ліквідації організації ст. 14а	
06-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.618	
06-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-13	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9)
06-14	Документи (перелік, заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	
06-15	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст. 44б ст. 298	
06-16	Моніторингові дослідження якості освіти у школі		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-17	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64б	
06-18	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ст. 796	

06-19	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-20	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради школи		До ліквідації організації ст. 121а	
06-21	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06-22	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт		5 років ст. 298	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ст. 44б	
07-05	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	08. Робота з кадрами			
08-01	Накази начальника відділу освіти з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Накази директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області з кадрових питань (про		75 років ст. 16б	

	прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпустки для догляду за дитиною)			
08-03	Накази директора Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області про надання відпустки без збереження заробітної плати, щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	
08-04	Списки військовозобов'язаних працівників школи		1 рік ст. 669	
08-05	Посадові та робочі інструкції працівників Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-06	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської міської ради Харківської області		75 років ² ст.493в	² Після звільнення
08-07	Трудові книжки працівників Мереф'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереф'янської		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	

	міської ради Харківської області			
08-08	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530а	
08-09	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	
08-10	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
08-11	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років ст. 528	
08-12	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань Мереш'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереш'янської міської ради Харківської області		75 років ст. 121б	
08-13	Журнал реєстрації наказів про надання відпустки без збереження заробітної плати, щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням Мереш'янської загальноосвітньої школи I – III ступенів № 6 Мереш'янської міської ради Харківської області		5 років ст.121б	
08-14	Номенклатура справ по роботі з кадрами (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	09. Бухгалтерські документи			
09-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис школи		75років ст. 37а	
09-03	Мережа школи		- ст. 33 а	

09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		До ліквідації організації ст. 302б	
09-05	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи		25 років ст. 415	
09-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-07	Книга складського обліку матеріалів		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-08	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
09-09	Інвентарні списки основних засобів		3 роки ¹ ст. 345	¹ За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-10	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-11	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
09-12	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	10. Архів			
10-01	Справа фонду		До ліквідації ст. 130	

10-02	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ
10-03	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 р. ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
10-04	Зведена номенклатура справ школи		5 років ¹ ст. 112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ школи
10-05	Номенклатура справ архіву (витяг)		3 р. ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

Відповідальний за діловодство
секретар школи

« ___ » _____ 20__ р.

О.Ю. Омельченко

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Мереф'янської загальноосвітньої
школи I – III ступенів № 6
Мереф'янської міської ради
Харківської області
від «28» грудня 2016 р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Харківської районної
державної адміністрації
від « ___ » _____ № ___
Секретар ЕК _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2017 році в школі

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

Відповідальний за діловодство
секретар школи

О.Ю. Омельченко

« ____ » _____ 20__ р.