



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 8»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

на 2026 рік

Директор КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 8»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

_____ Ольга ЯЛОВА
«01» січня 2026 р.

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	
01-02	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної (військової) адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 16а	
01-04	Статут закладу загальної середньої освіти та зміни до нього		Постійно ¹ ст. 30	

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, 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 зі змінами.

1	2	3	4	5
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі загальної середньої освіти		Постійно ст. 20а	
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією заклад загальної середньої освіти та трудовим колективом		Постійно ст. 395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14а	
01-09	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 12а	
01-10	Протоколи органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
01-11	Протоколи піклувальної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
01-12	Протоколи учнівського комітету закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
01-13	Річні плани роботи закладу загальної середньої освіти		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів — 5 р.
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 45а	
01-15	Паспорт закладу загально середньої освіти		Постійно ст. 541	

1	2	3	4	5
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
01-17	Документи (аналітичні огляди, довідки) про виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		5 р. ЕПК ст.298	
01-18	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 48	
01-19	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-20	Контрольно-візитаційна книга		5 років ст.86	
01-21	Документи (копії, наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років ст.668	
01-22	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління		5 років ст.679	
01-2 3	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 років ст.669	
01-2 4	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст.670	
01-2 5	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки ст.671	
01-2 6	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки ст.672	

1	2	3	4	5
01-2 7	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу		3 роки ст.674	
01-2 8	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу		3 роки ст.675	
01-2 9	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників		3 роки ст.676	
01-3 0	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок		3 роки ст.677	
01-3 1	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст.678	
01-32	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів		5 років ст.680	
01-33	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		7 років ст.673	
01-34	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-35	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 125	
01-36	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
01-37	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-38	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-39	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 121а	
01-40	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		Постійно ст. 121а	
01-41	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-42	Журнал реєстрації протоколів органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-43	Журнал реєстрації протоколів піклувальної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-44	Журнал реєстрації протоколів учнівського комітету закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-45	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років ст. 86	
01-46	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік ст. 128	
01-47	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		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 загальної середньої освіти щодо руху учнів		75 років ст. 16 б	
02-02	Навчальний план закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 552 б	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 302 б	
02-04	Особові справи учнів		5 роки після закінчення навчального закладу	Додаток до Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-05	Алфавітна книга запису учнів		50 років	Додаток до Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-06	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями		1 рік ст. 592	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		3 роки ст. 603	
02-08	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 44 б	
02-09	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-10	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК	

1	2	3	4	5
			ст. 298	
02-11	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладів загальної середньої освіти у зовнішньому тестуванні		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 542а	
02-13	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
02-14	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів 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
02-15	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
02-16	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-17	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 121б	
02-18	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-19	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	
02-20	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
02-21	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-22	Номенклатура справ документів організації системи шкільної освіти (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 цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1201	
03-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (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
	04. Охорона дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44 б, ст. 303	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44 б, ст. 303	
04-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 років ЕПК ст. 44 б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44 б, ст. 303	
04-06	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-07	Листування з органами і службами, Причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-08	Документи (Положення про запобігання та протидію насильству та жорстокому поведженню з дітьми, форми первинного повідомлення про підозру на випадок насильства щодо дитини, форма анкети анонімного опитування для дітей,) щодо унеможливлення насильства та жорстокого поведження з дітьми суб'єктом роботи з дітьми та молоддю		5 років ЕПК ст. 44 б, ст. 303	
04-09	Журнал реєстрації внутрішнього інциденту (журналу безпеки)		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-10	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу

04-11	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-12	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (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, пожежна безпека, безпека життєдіяльності			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
05-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
05-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 434	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК 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 загальної середньої освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-09	Номенклатура справ документів охорони праці, техніки безпеки (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
	06. Науково-методична робота			
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 років ст. 636	
06-03	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
06-04	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-05	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
06-06	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	
06-07	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
06-08	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
06-09	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64 б	
06-10	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-11	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі загальної середньої освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області

1	2	3	4	5
				(протокол від 20.04.2011 № 3)
06-12	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06-13	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (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
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		5 років ЕПК ст.77	
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі загальної середньої освіти ремонтних робіт		5 років ЕПК ст. 298	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо, щодо використання енергоносіїв		5 років ^{1,2} ст. 1913	1 Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка,

1	2	3	4	5
				<p>інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p>2 Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
07-04	Номенклатура справ зі зміцнення навчально-матеріальної бази закладу (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
	08. Робота з кадрами та громадянами			
08-01	Накази директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16 б	
08-02	Накази директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
08-03	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-04	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ¹ ст.493 в	¹ Після звільнення
08-05	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не загребувані не менше 50 років ст. 508	
08-06	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522,525е	
08-07	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
08-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 657	
08-09	Списки військовозобов'язаних працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки ст.525л	
08-10	Журнал обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ст. 528	

1	2	3	4	5
08-11	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 1216	
08-12	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
08-13	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16 б	
08-14	Номенклатура справ зі зміцнення навчально-матеріальної бази закладу (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
	09. Бухгалтерські документи			
09-01	Положення: «Про бухгалтерську службу закладу»; «Про облікову політику закладу»		Постійно ст. 39	
09-02	Нормативно- правові документи у галузі фінансування (копії)		Доки не мене потреба	
09-03	Кошторис доходів і видатків, розрахунки до нього		Постійно ст. 193а	
09-04	Довідки про зміни до кошторису, Довідки про зміни до плану асигнувань, Зведення показників спеціального фонду кошторису		3 роки ст. 177	
09-05	Штатний розпис закладу		Постійно ст. 37а	
09-06	Тарифікаційні списки працівників закладу, зміни до них		25 років ст. 415	
09-07	Річна фінансова з примітками до неї та бюджетна звітність		Постійно ст. 311б	
09-08	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		5 років 1,2 ст. 311в	1 За відсутності річних — до ліквідації закладу 2 1 Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд

1	2	3	4	5
				<p>справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p>2 Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 392 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
09-09	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 років, ст. 687	
09-10	Листки непрацездатності працівників, заява – розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам закладу		3 роки ст. 725	
09-11	Особові рахунки працівників закладу		75 років ст. 317а	

1	2	3	4	5
09-12	Відомості на виплату грошей		5 роки ¹ ст. 318	¹ За відсутності особових рахунків — 75 років
09-13	Договори, заявки, повідомлення на здійснення розрахунково - касового обслуговування		5 років ¹ ст. 208	¹ Після закінчення строку дії договору
09-14	Договори з господарської діяльності		5 років ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-15	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 років ^{1,2} ст. 332	¹ Після звільнення матеріальновідповідальної особи ² Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-16	Головна книга		5 років ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-17	Меморіальні ордери; первинні документи й додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку-банківські документи, авансові звіти, акти про списання майна, накладні з обліку матеріальних цінностей, акти про виконані роботи та надані послуги тощо)		5 років ¹ ст. 351 ст. 336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-18	Картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків		5 років ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-19	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей (оборотні відомості)		5 років ¹ ст. 351	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про		5 р. ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08

1	2	3	4	5
	інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо			
09-21	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінок й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів		Постійно ст. 343	
09-22	Табель обліку робочого часу		1 рік ст. 408	
09-23	Документи (акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків тощо		5 років ст. 341	
09-24	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		5 років ¹ ст. 219	¹ Дивись примітку до справи з індексом 09-08
09-25	Мережа закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.33а	
09-26	Книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки ст. 814	
09-27	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 813	
09-28	Номенклатура справ зі зміцнення навчально-матеріальної бази закладу (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
10-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та інші)		Постійно ст. 137а	
10-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
10-03	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137	Після знищення справ
10-04	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ст. 142	закінчення журналу
10-05	Номенклатура справ зі зміцнення навчально-матеріальної бази закладу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

Відповідальний за діловодство

Альбіна ЄНА

« _____ » 2026 р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 8»
Харківської обласної ради

Протокол засідання ЕК
Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

від _____ № _____

від _____ № _____

Секретар ЕК _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 202_____ році у
Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 8» 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

Альбіна ЄНА

« _____ » _____ 2026 р.