



УКРАЇНА
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛОЗІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 «ЛІНГВА»
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

01.01.2025 **НАКАЗ** **№ 1-о**
м.Лозова

**Про введення в дію
номенклатури справ на 2025 рік**

Відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598, Порядку складання номенклатур справ у міністерстві, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 13.03.2006 № 183, інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови обласної державної адміністрації 29.02.2012 № 105, 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, ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Департаменті науки і освіти, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ КЗ «Лозівський ліцей № 5 «Лінгва» на 2025 рік, терміни зберігання обов'язкових документів (додаток).

2. Керівникам функціональних підрозділів КЗ «Лозівський ліцей № 5 «Лінгва» забезпечити:

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

До 13.01.2025

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

Упродовж 2025
року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря Виговську В.С.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві КЗ «Лозівський ліцей № 5 «Лінгва» та підготовку архівних справ для користування працівниками гімназії покласти на завідувача бібліотекою Харківщенко О. Я.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор
КЗ «Лозівський ліцей №5 «Лінгва»**

Алла СЕРЕДА

З наказом від 01.01.2025 № 01-о
«Про введення в дію
номенклатури справ на 2025 рік»
ознайомлені:

В.С.Виговська
О. Я. Харківщенко

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛОЗІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 «ЛІНГВА»
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ^{1*}
на 2025 рік**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗ «Лозівський ліцей №5
«Лінгва»
Лозівської міської ради
Харківської області
_____ Алла СЕРЕДА
« ____ » _____ 20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частин) і номери статей за переліком*	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	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 начальника місцевого органу управління освітою 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	
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі загальної середньої освіти		Постійно ст.20а	

^{1*} Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та 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.

* Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу загальної середньої освіти та трудовим колективом			
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 (конференцій) 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		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 загальної середньої освіти		Постійно ст.541	
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст.396	
01-17	Документи (аналітичний 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	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст.121а	
01-22	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками закладу загальної середньої освіти		3 роки 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 рік	

			ст.126	
01-26	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст.121а	
01-27	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		Постійно ст.121а	
01-28	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.121а	
01-29	Журнал реєстрації протоколів органів громадського самоврядування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.121а	
01-30	Журнал реєстрації протоколів піклувальної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.121а	
01-31	Журнал реєстрації протоколів учнівського комітету закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.121а	
01-32	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років ст.86	
01-33	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік ст.128	
01-34	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою за умови складання зведених описів справ закладу
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора закладу загальної середньої освіти щодо руху учнів		75 років ст.166	
02-02	Навчальний план закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.552б	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.302б	
02-04	Основні справи учнів		3 роки ¹ ст.494б	¹ Поісля закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст.525є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-06	Відомості й виправлені документи про причини пропуску занять учням		1 рік ст.592	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти		3 роки ст.603	
02-08	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст.44б	

02-09	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.542а	
02-10	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	
02-11	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчання дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст.298	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання)		5 років ЕПК ст.298	
02-13	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст.587	
02-14	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладів загальної середньої освіти у зовнішньому тестуванні		5 років ЕПК ст.298	
02-15	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст.303, ст.794	
02-16	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	
02-17	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
02-18	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
02-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років	Наказ Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-20	Класні журнали		5 років ст.590	

02-21	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст.121б	
02-22	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст.630	
02-23	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст.630	
02-24	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст.630	
02-25	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст.630	
02-26	Номенклатура справ документів організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 років ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
03. Організація цивільної оборони				
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.1192	
03-03	Номенклатура справ документів організації цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
04. Організація цивільної оборони				
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (довідка, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст.44б ст.303	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.44б 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.44б ст.303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст.44б ст.303	
04-06	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги з фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.44б ст.303	

04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст.44б ст.298	
04-08	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст.796	
04-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-10	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
04-12	Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	05. Охорона праці, техніка безпеки			
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 ЕПК ¹ 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 ЕПК ¹ 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 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, техніка безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 років ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	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 закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.14а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 років ст.636	
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст.638	
06-06	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст.64б	
06-07	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст.18а	
06-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ЕПК ст.298	
06-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст.14а	
06-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
06-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ЕПК ст.298	
06-13	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст.575	
06-14	Документи (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 ЕПК ст.44б ст.298	
06-16	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст.64б	
06-17	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протоколи від 16.03.2011 №2)
06-18	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі загальної середньої освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 №3)
06-19	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.121а	
06-20	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст.122	
06-21	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст.122	
06-22	Номенклатура справ документів 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
	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 ст.1904	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, 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). ²Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ЕПК ст.44б	
07-05	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	08. Робота з кадрами та громадянами			
08-01	Накази начальника місцевого органу управління у сфері освіти з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Накази директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст.16б	
08-03	Накази директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.16б	
08-04	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст.43	¹ Після заміни новими

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 загальної середньої освіти		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, 525е	
08-08	Документи (звіти, актів, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст.511	
08-09	Листування з державним органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст.657	
08-10	Списки військовозобов'язаних працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки Ст.525л	
08-11	Журнал обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ст.528	
08-12	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст.121б	
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.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	09. Бухгалтерські документи			
09-01	Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.37а	
09-03	Мережа закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.33а	
09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.302б	
09-05	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та		5 років ст.341	

	аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків			
09-06	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 років ст.415	
09-07	Особові рахунки по заробітній платі працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ст.317а	
09-08	Звіти про суми нарахованої заробітної плати зарахованих 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	
09-11	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		5 років ¹ ст.351	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, в 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). ² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39². Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.
--	--	--	--	--

09-12	Книга реєстрації активів списання матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст.112в	
09-13	Книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки ст.805	
09-14	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст.804	
09-15	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
	10. Архів			
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 іншу)		Постійно ст.130	
10-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
10-03	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст.137	¹ Після знищення справ
10-04	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст.142	¹ Після закінчення журналу
10-05	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

