



УКРАЇНА

Надвірнянська районна рада Івано-Франківської області

ПАРИЩЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І –ІІІ СТУПЕНІВ

НАКАЗ

19.01.2016 р.

с. Парище

№11

Про затвердження номенклатури справ у школі

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 «Про затвердження Типової інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів», наказу 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», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 7 березня 2013 року N 400/5) «Про затвердження Переліку типових акцій – директора школи Левицького М.І.

2.2. Розпорядча докум документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Парищенської ЗОШ І-ІІІ ступенів, що додається.
2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства, оформлення записів шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по школі згідно назв напрямлень діяльності призначити:
 - 2.1. Нормативно-правова документентація школи – директора школи Левицького М.І.
 - 2.3. Планово-звітна документація і листування – директора школи Левицького М.І.,
заступника директора з навчально-виховної роботи Чіха І.М.
 - 2.4. Навчально-виховна робота - директора школи Левицького М.І.,
заступника директора з навчально-виховної роботи Чіха І.М.
 - 2.5. Виховна робота - заступника директора з виховної роботи Шміголь Н.В.,
педагога-організатора Гергелабу М.М.
 - 2.6. Методична робота – заступника директора з навчально-виховної роботи Чіха І.М.
 - 2.7. Робота з кадрами – директора школи Левицького М.І.
 - 2.8. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності – директора школи Левицького М.І.
 - 2.9. Робота з охорони дитинства – соціального педагога Торб'як І.І.
 - 2.10. Психологічна служба – практичного психолога Костик Л.В.
 - 2.11. Робота шкільної бібліотеки – завбібліотекою Ковальчук О.В.
 - 2.12. Робота медичної служби – медсестру Вернер Г.М.

2.13. Фінансово-господарська робота – директора школи Левицького М.І.

3. Покласти обов'язки ведення діловодства на секретаря-друкарку Федак М.М.

4. Працівникам школи забезпечити:

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

(до 10.01.2016).

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

(постійно).

4.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними

(постійно).

5. Цей наказ увести в дію з 20.01.2016 р. з одночасним припиненням чинності наказу по школі від 02.01.2014 р. № 1 «Про затвердження номенклатури справ у школі».

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Ознайомились

М. Левицький

І. Чіх

Н.Шміголь

М. Гергелаба

О. Ковальчук

І. Торб'як

Л. Костик

Г. Вернер

М. Федак

Додаток
до наказу по школі №11
від 19.01.2016 року

Номенклатура справ Парищенської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Ін-декс спра-ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль-кість справ (томів, час-тин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Відповідаль-ни й за ведення та збереження
	01. Нормативно-правова документація			
01.01	Закони України. Загальнодержавні акти у сфері освіти		До заміни новими ст. 1б	Левицький М.І.
01.02	Положення, які регламентують роботу школи		До заміни новими ст. 3б	Левицький М.І.
01.03	Інструктивно-методичні матеріали Міністерства освіти і науки		До заміни новими ст. 3б	Левицький М.І.
01.04	Накази Головного управління освіти і науки Івано-Франківської ОДА та відділу освіти Надвірнянської РДА (копії)		До заміни новими ст. 3б	Левицький М.І.
01.05	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань охорони праці		До заміни новими ст. 1б, 3б	Левицький М.І.
01.06	Матеріали державної атестації навчального закладу. Свідоцтво про державну атестацію школи		До ліквідації закладу ст. 48	Левицький М.І.
01.07	Статут школи		До ліквідації закладу ст. 28а	Левицький М.І.
01.08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік після заміни новими ст.397	Левицький М.І.
01.09	Колективний договір		До заміни новим ст.395	Левицький М.І. Голова ПК
01.10	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу ст. 31	Левицький М.І.

01.11	Технічний паспорт школи. Свідоцтво на право власності. Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою		До ліквідації закладу ст. 87	Левицький М.І.
01.12	Нормативна база, яка регламентує початок навчального року		До заміни новими ст. 3б	Левицький М.І.
01.13	Нормативна база, яка регламентує закінчення навчального року та проведення ДПА і ЗНО		До заміни новими ст. 3б	Левицький М.І.
	02. Розпорядча документація школи			
02.01	Накази з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	Левицький М.І.
02.02	Накази з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16б	Левицький М.І.
02.03	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	Левицький М.І.
02.04	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121б	Левицький М.І.
02.05	Протоколи засідання атестаційної комісії		5 років ст. 63б	Левицький М.І.
02.06	Книга протоколів нарад при директорові		5 років ст. 13	Левицький М.І.
02.07	Книга протоколів засідання ради школи		10 років ст. 14а	Левицький М.І.
02.08	Книга протоколів загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст. 12	Левицький М.І.
02.09	Протоколи засідання педагогічної ради		10 років ст. 14а	Левицький М.І.
02.10	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		10 років ст. 14а	Левицький М.І.
02.11	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 років ст. 63б	Левицький М.І.
02.12	Матеріали до засідань педагогічних рад і нарад при директорові (довідки, доповіді, доповідні записки)		5 років ст. 44б	Левицький М.І.
02.13	Матеріали загальношкільних і класних батьківських зборів (довідки, протоколи, графіки проведення)		5 років ст. 44б	Левицький М.І.
02.14	Журнал контролю виконання управлінських рішень		5 років ст. 19	Левицький М.І.
	03. Планово-звітна документація і листування			

03.01	Програма розвитку школи на 5 років		5 років ст. 157а	Левицький М.І.
03.02	Річний план роботи школи		5 років ст. 157а	Левицький М.І.
03.03	Робочий навчальний план		5 років ст. 157а	Левицький М.І.
03.04	Щомісячні, щотижневі плани роботи		1 рік ст. 161	Левицький М.І.
03.05	Документи (звіти, протоколи, довідки тощо) щодо звітування директора школи		5 років ст. 44б	Левицький М.І.
03.06	Документи (акти, довідки, приписи) щодо перевірки діяльності школи		10 років ст. 78а	Левицький М.І.
03.07	Прийомо-здавальні акти школи, складені при зміні керівництва школи		До ліквідації закладу ст. 45а	Левицький М.І.
03.08	Вхідна документація		3 роки ст. 122	Левицький М.І.
03.09	Вихідна документація		3 роки ст. 122	Левицький М.І.
03.11	Внутрішня документація (заяви, доповідні, пояснювальні записки тощо)		5 років ст. 82б	Левицький М.І.
03.12	Журнал обліку вхідного листування		3 роки ст. 122	Левицький М.І.
03.13	Журнали обліку вихідного листування		3 роки ст. 122	Левицький М.І.
03.14	Журнал реєстрації телефонограм та електронного листування		1 рік ст. 126	Левицький М.І.
03.15	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст. 124	Левицький М.І.
03.16	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно – візитаційний журнал)		5 років ст. 86	Левицький М.І.
03.17	Статистичні звіти школи (копії)		5 років ст. 303	Левицький М.І.
03.18	Документи (договори, угоди) про встановлення виробничих, культурних зв'язків між організаціями		10 років ст. 62	Левицький М.І.
03.19	Номенклатура справ		5 років після заміни новою ст. 112а	Левицький М.І.
	04. Навчально-виховна робота			

04.01	Алфавітна книга запису учнів.		До ліквідації закладу	Левицький М.І.
04.02	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст. 531а	Левицький М.І.
04.03	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.		75 років ст. 531а	Левицький М.І.
04.04	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.		75 років ст. 531а	Левицький М.І.
04.05	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків.		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.06	Класні журнали		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.07	Журнали групи продовженого дня		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.08	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.09	Журнали обліку роботи факультативів		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.10	Книга внутрішнього контролю директором школи		5 років ст. 590	Левицький М.І.
04.11	Книга внутрішнього контролю заступником директора з навчально-виховної роботи		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.12	Книга внутрішнього контролю заступником директора з виховної роботи		5 років ст. 590	Шміголь Н.В.
04.13	Первинний облік дітей, які підлягають навчанню (списки, звіти, довідки)		10 років ст. 525є	Чіх І.М.
04.14	Матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів (протоколи, розклади, атестаційні комісії)		5 років ст. 636	Левицький М. І.
04.15	Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором)		1 рік після заміни новими ст. 553б	Чіх І.М.
04.16	Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації		1 рік ст. 565	Чіх І.М.
04.17	Матеріали з викладання предмета «Захист Вітчизни» та питань військово-патріотичного виховання (нормативно-правова база, накази, плани, звіти)		До заміни новими	Левицький М.І.
04.18	Особові справи учнів		3 роки після закінчення ст. 494б	Левицький М.І.
04.19	Розклади уроків, факультативів, індивідуальних занять.		1 рік ст.586	Чіх І.М.

04.20	Акти перевірки оцінок в додатках до документів про освіту		5 років ст. 77	Левицький М.І.
04.21	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів		До заміни новими ст. 36	Чіх І.М.
04.22	Матеріали організації і проведення індивідуального навчання		5 років ст. 590	Чіх І.М.
04.23	Матеріали учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (протоколи, звіти, роботи)		5 років ст. 588	Чіх І.М.
04.24	Матеріали тематичних перевірок стану навчально-виховної діяльності (акти, довідки, протоколи)		5 років ст. 77	Чіх І.М.
	05. Виховна робота			
05.01	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу		До заміни новими ст. 36	Шміголь Н.В.
05.02	Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх шкіл		До заміни новими ст. 36	Шміголь Н.В.
05.03	Модель виховної системи школи		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.04	Матеріали роботи методичного об'єднання класних керівників (плани, протоколи)		5 років ст. 160	Шміголь Н.В.
05.05	Матеріали роботи Ради профілактики правопорушень (плани, протоколи)		5 років ст. 160	Шміголь Н.В.
05.06	Програми (гуртків, секцій)		1 рік після заміни новими ст. 5536	Шміголь Н.В.
05.07	Журнали планування та обліку роботи гуртків		5 років ст. 590	Шміголь Н.В.
05.08	Плани роботи класних керівників		1 рік ст.126	Шміголь Н.В.
05.09	Розклади роботи гуртків, секцій.		1 рік ст.586	Шміголь Н.В.
05.10	Виховні технології		До заміни новими ст. 36	Шміголь Н.В.
05.11	Матеріали з узагальнення досвіду роботи класних керівників		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.12	На допомогу класному керівникові		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.13	Ціннісне ставлення особистості до суспільства й держави		До заміни новими	Шміголь Н.В.

05.14	Ціннісне ставлення особистості до мистецтва		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.15	Ціннісне ставлення особистості до себе		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.16	Ціннісне ставлення особистості до людей		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.17	Ціннісне ставлення особистості до природи		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.18	Ціннісне ставлення особистості до праці		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.19	Матеріали правового виховання		До заміни новими	Шміголь Н.В.
05.20	Річний план роботи учнівського самоврядування		5 років ст. 160	Гергелаба М.М.
05.21	Структура учнівського самоврядування		До заміни новими	Гергелаба М.М.
05.22	План засідань Учнівської Ради		5 років ст. 160	Гергелаба М.М.
05.23	Протоколи засідань Учнівської Ради		5 років ст. 160	Гергелаба М.М.
05.24	План роботи школи «Лідер»		5 років ст. 160	Гергелаба М.М.
	06. Методична робота			
06.01	Матеріали методичних об'єднань (планування, протоколи)		5 років ст. 160	Чіх І.М.
06.02	Матеріали методичних декад, взаємовідвідувань уроків (графіки, конспекти тощо)		5 років ст. 160	Чіх І.М.
06.03	Матеріали предметних тижнів		5 років ст. 160	Чіх І.М.
06.04	Перелік програмного забезпечення навчально-виховного процесу		До заміни новими	Чіх І.М.
06.05	Завдання для проведення контрольних зрізів знань		До заміни новими	Чіх І.М.
06.06	Календарно-тематичні плани вчителів		1 рік ст.126	Чіх І.М.
	07. Робота з кадрами			
07.01	Книга обліку педпрацівників		75 років ст. 529	Левицький М.І.

07.02	Копії наказів відділу освіти з кадрових питань		Доки не мине потреба	Левицький М.І.
07.03	Штатний розпис школи		3 роки ст. 376	Левицький М.І.
07.04	Книга обліку видачі трудових книжок		50 років ст. 530а	Левицький М.І.
07.05	Трудові книжки працівників школи		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	Левицький М.І.
07.06	Особові справи педагогічних працівників		Після звільнення 75 років ст. 493в (передача в відділ освіти)	Левицький М.І.
07.07	Особові справи адміністративно-господарського та технічного персоналу		Після звільнення 75 років ст. 493в	Левицький М.І.
07.08	Табелі обліку робочого часу педагогічних працівників		1 рік ст.408	Чіх І.М.
07.09	Табелі обліку робочого часу адміністративно-господарського та технічного персоналу		1 рік ст.408	Левицький М.І.
07.10	Перспективний план курсової підготовки та атестації педагогічних працівників		5 років ст. 537	Левицький М.І.
07.11	Атестаційні матеріали педпрацівників		5 років ст. 638, 639, 640	Левицький М.І.
07.12	Книга видачі атестаційних листів		5 років ст. 636	Левицький М.І.
07.13	Посадові інструкції працівників школи		5 років після заміни новими ст. 43	Левицький М.І.
07.14	Режим і графіки роботи працівників школи		1 рік	Левицький М.І.
07.15	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки після звільнення матеріально-відп овідальної особи ст.332	Левицький М.І.
07.16	Положення про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам		До заміни новими ст. 424а	Левицький М.І.
07.17	Матеріали з питань цивільного захисту в школі (документи, накази, звіти, графіки)		3 роки ст. 1190-1199	Чіх І.М.
	08. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності			

08.01	Інструкції з охорони праці		До заміни новими	Левицький М.І.
08.02	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.03	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.04	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.05	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з педагогічними працівниками		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.06	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з адміністративно-господарським та технічним персоналом		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.07	Журнал реєстрації інструктажу з т/б при проведенні позашкільних заходів		10 років після закінчення журналу ст. 481	Левицький М.І.
08.08	Матеріали з охорони праці та безпеки життєдіяльності (накази, положення, плани, протоколи з перевірки знань)		5 років ст. 436	Левицький М.І.
08.09	Журнал реєстрації нещасних випадків		45 років після закінчення журналу ст. 477	Левицький М.І.
08.10	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки руху		10 років після закінчення журналу ст. 482	Левицький М.І.
	09. Робота з охорони дитинства			
09.01	Нормативно-правова база соціальної роботи		До заміни новими ст. 16, 36	Торб'як І.І.
09.02	Планування роботи (річне, місячне, потижневе)		1 рік ст.161	Торб'як І.І.
09.03	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік ст.161	Торб'як І.І.
09.04	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		3 роки	Торб'як І.І.
09.05	Журнал соціально-педагогічного аналізу уроків		3 роки	Торб'як І.І.

09.06	Індивідуальні картки соціально-педагогічного діагностування (протоколи)		3 роки	Торб'як І.І.
09.07	Протоколи індивідуальних соціально-педагогічних консультацій		3 роки	Торб'як І.І.
09.08	Тижневий графік роботи		1 рік ст.161	Торб'як І.І.
09.09	Статистичні звіти		3 роки	Торб'як І.І.
09.10	Матеріали по роботі з дітьми пільгових категорій		3 роки	Торб'як І.І.
09.11	Матеріали по роботі з дітьми «групи ризику» щодо соціальної дезадаптації		3 роки	Торб'як І.І.
09.12	Акти обстежень житлово-побутових умов сімей		3 роки	Торб'як І.І.
09.13	Навчально-методичні матеріали		До заміни новими	Торб'як І.І.
09.14	Довідково-інформаційні матеріали		До заміни новими	Торб'як І.І.
	10. Психологічна служба			
10.01	Нормативно-правова база психологічної служби		До заміни новими ст. 16, 36	Костик Л.В.
10.02	Вихідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Костик Л.В.
10.03	Вхідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Костик Л.В.
10.04	Навчально-методичні матеріали (фахові періодичні видання, навчально-методичні посібники, навчальні програми)		До заміни новими	Костик Л.В.
10.05	Довідково-інформаційна документація (словники, номери телефонів служб співпраці)		Доки не мине потреба	Костик Л.В.
10.06	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		1 рік ст.161	Костик Л.В.
10.07	Журнал індивідуальних консультацій практичного психолога		3 роки	Костик Л.В.
10.08	Звітна документація		3 роки	Костик Л.В.
10.09	Журнал спостережень та психологічного аналізу уроків		3 роки	Костик Л.В.
10.10	Індивідуальні картки учасників навчально-виховного процесу		3 роки (після закінчення школи)	Костик Л.В.

10.11	Банк даних дітей «групи ризику»		3 роки	Костик Л.В.
10.12	Банк даних обдарованих дітей		3 роки	Костик Л.В.
10.13	Матеріали психолого-педагогічних семінарів		3 роки	Костик Л.В.
10.14	Планування роботи (річне, місячне, потижневе)		1 рік ст.161	Костик Л.В.
10.15	Документація для службового використання (протоколи діагностичного обстеження, аналітичні довідки, діаграми)		3 роки	Костик Л.В.
10.16	Психодіагностичні матеріали		3 роки	Костик Л.В.
10.17	Корекційно-розвивальна робота		3 роки	Костик Л.В.
10.18	Психологічна просвіта		3 роки	Костик Л.В.
10.19	Профілактика девіантної поведінки		3 роки	Костик Л.В.
10.20	Психологічний супровід обдарованих дітей		3 роки	Костик Л.В.
10.21	Виконання національних державних програм		Доки не мине потреба	Костик Л.В.
10.22	Профорієнтаційна робота		3 роки	Костик Л.В.
10.23	Матеріали щодо формування здорового способу життя		3 роки	Костик Л.В.
	11. Робота шкільної бібліотеки			
11.01	Нормативно-правова база діяльності бібліотеки		До заміни новими ст. 36	Ковальчук О.В.
11.02	Інвентарна книга (художня література)		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Ковальчук О.В.
11.03	Інвентарна книга (підручники)		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Ковальчук О.В.
11.04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 806	Ковальчук О.В.
11.05	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 806	Ковальчук О.В.

11.06	Вихідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Ковальчук О.В.
11.07	Вхідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Ковальчук О.В.
11.08	План роботи шкільної бібліотеки		5 років ст. 157а	Ковальчук О.В.
11.09	Паспорт шкільної бібліотеки		До ліквідації бібліотеки	Ковальчук О.В.
11.10	Щоденник шкільної бібліотеки		3 роки ст. 804	Ковальчук О.В.
11.11	Накладні на підручники		До ліквідації бібліотеки ст. 808	Ковальчук О.В.
11.12	Накладні на художню літературу		До ліквідації бібліотеки ст. 808	Ковальчук О.В.
11.13	Інвентаризація підручників		3 роки ст. 345	Ковальчук О.В.
11.14	Акти на списання підручників		10 років ст. 812	Ковальчук О.В.
11.15	Акти на списання художньої літератури		10 років ст. 812	Ковальчук О.В.
11.16	Акти про внесення в баланс школи художньої літератури на взамін загублену учнями		5 років ст. 814	Ковальчук О.В.
11.17	Акти видачі підручників класним керівникам		1 рік	Ковальчук О.В.
11.18	Формуляри видачі підручників		Доки не мине потреба ст. 825	Ковальчук О.В.
11.19	Формуляри видачі художньої літератури		Доки не мине потреба ст. 825	Ковальчук О.В.
11.20	Алфавітний каталог		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Ковальчук О.В.
11.21	Картотека підручників		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.22	Краєзнавча картотека		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.23	Картотека масових заходів		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.24	Картотека газетно-журнальних статей		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.

11.25	Журнал видачі підручників		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.26	Журнал обліку книг, прийнятих у читачів взамін загублених		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.27	Журнал обліку дарованої літератури (журнали)		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.28	Журнал обліку дарованої художньої літератури		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.29	Журнал обліку дидактичної літератури		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.30	Журнал обліку літератури тимчасового зберігання		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.31	Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.32	Журнал обліку перевірки підручників		3 роки ст. 809	Ковальчук О.В.
11.33	Документація про оформлення річної підписки. Передплата		1 рік ст.801	Ковальчук О.В.
11.34	Матеріали по акції «Живи, книго!»		Доки не мине потреба Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.35	Бібліотечні уроки		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
11.36	Виховні заходи		Доки не мине потреба	Ковальчук О.В.
	12. Робота медичної служби			
12.01	Нормативно-правова база для роботи медичної сестри		До заміни новими ст. 3б	Вернер Г.М.
12.02	Річний план роботи медичної сестри		5 років ст. 157а	Вернер Г.М.
12.03	Санітарні книжки працівників школи		Протягом періоду роботи працівника	Вернер Г.М.
12.04	Журнал реєстрації амбулаторних прийомів Ф074/о		5 років після закінчення журналу ст. 743	Вернер Г.М.
12.05	Журнал огляду учнів на шкірні захворювання і педикульоз		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.06	Журнал обліку «Д» хворих Ф131/о-86		5 років після зняття з «Д» обліку ст. 721	Вернер Г.М.

12.07	Журнал реєстрації інфекційних захворювань Ф-060		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.08	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання дитячого населення Ф038/о		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.09	Журнал флюорообстеження учнів		5 років після закінчення журналу ст. 724	Вернер Г.М.
12.10	Журнал обліку проб Манту учнів		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.11	Журнал планування профілактичних щеплень Ф064/о		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.12	Медичні картки дітей Ф026/о		5 років після закінчення журналу ст. 722	Вернер Г.М.
12.13	Журнал обліку травм		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.14	Розхід і прихід медичних препаратів		3 роки ст. 1007	Вернер Г.М.
12.15	Листки здоров'я учнів		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.16	Журнал санітарного стану на харчоблоці		3 роки ст. 486	Вернер Г.М.
12.17	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 487	Вернер Г.М.
12.18	Журнал огляду на гнійничкові захворювання		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.19	Журнал обстеження в фтізіопульмонологічному відділенні ЦРЛ		3 роки ст. 745	Вернер Г.М.
12.20	Список учнів школи за роками народження		3 роки	Вернер Г.М.
12.21	Посімейний журнал учнів школи		3 роки	Вернер Г.М.
12.22	Журнал позмінного передрейсового медичного огляду водіїв		3 роки ст. 741	Вернер Г.М.
12.23	Журнал обліку проходження медогляду водіями		3 роки ст. 741	Вернер Г.М.
	13. Фінансово-господарська робота			
13.01	Договори і акти на окремі види робіт і послуг		3 роки ст. 334	Левицький М.І.

13.02	Матеріали щодо підготовки навчального закладу і приміщень до нового навчального року та опалювального сезону (накази, акти)		3 роки ст. 1054	Левицький М.І.
13.03	Інвентаризаційні описи товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 345	Левицький М.І.
13.04	Паспорти основних засобів		5 років після ліквідації основних засобів ст. 1038	Левицький М.І.
13.05	Накладні на отримання матеріалів		3 роки ст. 1007	Матеріально-відповідальні особи
13.06	Акти на списання товарно-матеріальних цінностей		5 років ст. 341	Матеріально-відповід. особи
13.07	Паспорт автобусного маршруту		До заміни новим	Левицький М.І.
13.08	Журнал реєстрації шляхових листів		3 роки ст. 1109	Левицький М.І.
13.09	Талони до шляхових листів і звіти витрат пального		3 роки ст. 1086	Левицький М.І.
13.10	Журнал обліку температурного режиму повітряного середовища		1 рік ст. 488	Левицький М. І.