

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛОЗІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №12»
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

02.01.2023

№01-о

м. Лозова

**Про введення в дію у 2023 році
номенклатури справ**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884, керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатура справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ на 2023 рік (додаток).
2. Працівникам закладу освіти забезпечити :

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 29.01.2023

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

Упродовж 2023 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «Лозівський ліцей №12»

Н.Д.Шпортюк

_____	Н.І.Миргородська
_____	Н.М.Аксініна
_____	М.М.Трофімчук
_____	М.А.Д'яченко
_____	О.І.Щеглова
_____	Ю.В.Пупирева
_____	Ж.П.Невмержицька

З наказом ознайомлені :

*Додаток
до наказу по закладу
від 02.01.2023 №01-о*

**Комунальний заклад «Лозівський ліцей №12»
Лозівської міської ради Харківської області**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ^{1*}
на 2023 рік**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Лозівський ліцей

№12»

_____ Н.Д.Шпортюк
« ____ » _____ 20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) 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, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради з основної діяльності (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 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.

01-03	Накази директора закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-04	Накази директора з адміністративно господарської діяльності		5 років ст.121б	
01-05	Статут закладу та зміни до нього		75 років наказ МІОУ від 14.03.2013 № 430/5	
01-06	Інструкція з питань діловодства у закладі загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 20а	
1	2	3	4	5
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14а	
01-10	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст.12а	
01-11	Протоколи піклувальної ради закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 14а	
01-12	Річні плани роботи закладу		5 років ст. 157а	
01-13	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-14	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Доки не мине потреба	
01-15	Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 48	
01-16	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області

				(протокол від 23.02.2012 № 2)
01-17	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-18	Журнал реєстрації наказів директора закладу з адміністративно господарської діяльності		5 років ст.121б	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-19	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-20	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-21	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-23	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів засідань піклувальної ради закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-25	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора закладу		3 роки ст. 125	
01-26	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 676
01-27	Зведена номенклатура справ закладу		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора закладу щодо руху здобувачів освіти		75 років ст. 16б	
02-02	Навчальний план закладу загальної середньої освіти		До заміни новим ст. 552б	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 302б	
02-04	Особові справи здобувачів освіти		3 роки ¹ ст. 494б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису здобувачів освіти		10 років ¹ ст. 525є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-06	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять здобувачами освіти		1 рік ст. 592	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу загальної середньої освіти		3 роки ЕПК ст. 603	
02-08	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху здобувачів освіти		5 років ЕПК ст. 44б	
02-09	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску здобувачів освіти		5 років ЕПК ст. 298	

02-10	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-11	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо організації інклюзивного навчання у закладі		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладу загальної середньої освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ЕПК ст. 298	
1	2	3	4	5
02-13	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо)		1р., ст.308	
02-14	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303	
02-15	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	
02-16	Реєстр здобувачів освіти (інструкції, накази, списки, звіти).		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-18	Книга обліку бланків і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, золотих медалей „За високі досягнення у навчанні” та срібних медалей „За досягнення у навчанні” випускникам закладу		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423

02-19	Книга обліку бланків і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти здобувачами освіти		75 років ст. 531а	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-20	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-21	Журнал групи продовженого дня		5 років ст. 590	
1	2	3	4	5
02-22	Журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти		75 років ст. 121б	
02-23	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-24	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	
02-25	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
02-26	Журнал обліку робочого часу адміністрації закладу.		5 років ст. 630	
02-27	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-28	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	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	Матеріали цивільного захисту (схеми, плани, накази, матеріали по Дню ЦЗ, списки, журнали обліку занять, невоєнізовані формування)		5 років ст. 1192	
03-04	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу 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. 446, ст. 303	
04-03	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-07	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання здобувачам освіти матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04-12	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

1	2	3	4	5
	05. Охорона праці, безпека життєдіяльності			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		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 матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
05-04	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
05-05	Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників		До заміни новими ст.206	
05-06	Журнал реєстрації працівників ліцею, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-07	Журнал реєстрації працівників ліцею, що потерпіли від нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-08	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці для педагогічних працівників		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-09	Журнал реєстрації (первинного, повторного, позапланового, цільового) інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці для спеціалістів і робітників		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-10	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладі загальної середньої освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-12	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

05-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-15	Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу 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 методичної ради закладу загальної середньої освіти		10 років ст. 14а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії I рівня при ліцеї		5 років ст. 636	
06-04	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-05	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
06-06	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ст.298	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-07	Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень здобувачів освіти закладу		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
06-08	Документи (програми, звіти, інформації, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 44б ст. 298	
06-09	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, олімпіад		5 років ст. 64б	
06-10	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)

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
06-11	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
06-12	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії I рівня закладу загальної середньої освіти		5 років ст.121в	
06-13	Журнал обліку видачі атестаційних листів		75 років ст.637	
06-14	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 676
07-02	Журнал обліку використання енергоносіїв, теплоносіїв та водопостачання		3 роки ст. 1904	
07-03	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	08. Робота з кадрами та громадянами			
08-01	Накази директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
08-02	Накази директора закладу про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	
08-03	Накази директора закладу про короткотривалі відрядження в межах України та за кордон		5 років ст. 166	
08-04	Накази директора закладу про стягнення		5 років ст. 166	
08-05	Посадові інструкції працівників закладу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-06	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
08-07	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
08-08	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	
08-09	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654б	
08-10	Списки військовозобов'язаних працівників закладу		1 рік ст. 669	
08-11	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
08-12	Зобов'язання про нерозголошення персональних даних		75 років	Зберігаються в особових справах Протокол ЕПК ДАХО від 18.04.2012 №4
08-13	Журнал обліку особових справ працівників закладу		75 років ст. 528	
08-14	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	
08-15	Журнал реєстрації наказів директора закладу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.121б	
08-16	Журнал реєстрації наказів директора закладу про короткотривалі відрядження в межах України та за кордон		5 років ст.121б	
08-17	Журнал реєстрації наказів директора закладу про стягнення		5 років ст.121	
08-18	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
08-19	Журнал реєстрації посадових інструкцій працівників закладу		5 років ¹ ст.121б	
08-20	Журнал видачі посадових інструкцій працівникам закладу		5 років ¹ ст.121б	
08-21	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років	Протокол ЕПК ДАХО від 18.04.2012 №4
08-22	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умов передаван-ня справ до архівного підрозд ілу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	09. Фінансово-господарська діяльність			
09-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		75 років ст. 37а	
09-03	Мережа закладу загальної середньої освіти		Доки не мине потреба ст. 33а	
09-04	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 років ст. 415	
09-05	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-06	Документи (довідні, довідки, огляди) про стан будівель і приміщень		3 р. ст.1048	
09-07	Журнал обліку засобів протипожежного захисту, обладнання та інвентарю		3 р. ст.1189	
09-10	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

1	2	3	4	5
	10. Архів			
10-01	Справа фонду		До ліквідації закладу ст. 130	
10-02	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ
10-03	Номенклатура справ архіву (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	11.Робота медичної служби			
11-01	Нормативно – правові документи щодо роботи медичної служби (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Медичні картки здобувачів освіти (Ф 026/0)		5 років, ст. 722-а	
11-03	Медичні книжки працівників (ОМК – 1)		50 років ст.508	До запитання, не затребувані не менше 50 років
11-04	Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту		3 роки, ст. 122	
11-05	Журнал обліку проходження флюорографічного обстеження		5 років, ст. 724	
11-06	Журнал обстеження на яйця глистів		3 роки, ст. 122	
11-07	Журнал обліку інфекційних хвороб (Ф 060/0)		3 роки, ст. 122	
11-08	Амбулаторний журнал (обліку дітей, які звертаються за медичною допомогою)		3 роки, ст. 122	
11-09	Журнал обліку та планування профілактичних щеплень (Ф 064/0)		3 роки, ст. 122	
11-10	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки, ст. 122	
11-11	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки, ст. 122	
11-12	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки, ст. 122	
11-13	Журнал обліку отримання та видачі медикаментів		3 роки, ст. 122	
11-14	Журнал обліку санітарно-просвітницької роботи		3 роки, ст. 122	
11-15	Журнал туберкулінодіагностики (щеплення RManty)		3 роки, ст. 745	
11-16	Журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників		50 років ст. 530а	
11-17	Журнал профілактичних щеплень		3 роки, ст. 745	
11-18	Номенклатура справ по роботі медичної служби (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	12. Організація роботи соціально-психологічної служби			
12-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування психологічної та соціальної служби закладу (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Річний план роботи соціально-психологічної служби		5 років ст. 157-а	
12-03	Статистичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	
12-04	Документи (анкети з професійного самовизначення підлітків, тренінги, діагностичні методики) щодо профорієнтаційної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
12-06	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога, соціального педагога		3 роки ст. 122	
12-07	Журнали індивідуальних консультацій практичного психолога, соціального педагога		3 роки ст. 122	
12-08	Номенклатура справ соціально-психологічної служби (витяг)		3 роки* ст. 112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву

1	2	3	4	5
	13. Організація роботи бібліотеки			
13-01	Законодавчо-нормативна база бібліотеки закладу (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Річний план роботи бібліотеки закладу освіти		1р., ст. 161	
13-03	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
13-04	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду і довідково-інформаційного фонду		1 рік ¹ ст.803	Після наступної перевірки
13-05	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, надходить до бібліотек		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.808	
13-06	Акти на списання книг бібліотекою		10 років ст.812	
13-07	Інвентарні книги бібліотеки		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.805	
13-08	Книги сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
13-09	Книга обліку бібліотечного фонду закладу		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
13-10	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст.817	
13-11	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст.807	
1	2	3	4	5
13-12	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.817	

13-13	Систематичний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.817	
13-14	Номенклатура справ по організації роботи бібліотеки (витяг)		3 роки* ст.112-в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

Відповідальний за діловодство

Ж.П.Невмержицька

« ____ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Лозівської ЗОШ І-ІІІ ст. № 12

від «__ » _____ 20__ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2022 році в закладі

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного	3	3	—

Тривалого (понад 10 років)	29	29	6
Тимчасового (до 10 років включно)	54	54	15
Разом	73	73	17

Відповідальний за діловодство

Ж.П.Невмержицька

« ____ » _____ 20__р.