НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАТВЕРДЖУЮ

на 2024 рік Директор спеціальної школи

Тетяна АЛЬОШИЧЕВА

«08» квітня 2024 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кіль­  кість  справ  (то­  мів,  час­  тин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком\* | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 01. Організація системи управління спеціальною школою |  |  |  |
| 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 адміністрації з основної діяльності (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-03 | Накази директора спеціальної школи з основної діяльності |  | Постійно1  ст. 16а |  |
| 01-04 | Статут спеціальної школи та зміни до нього |  | Постійно1 ст. 30 |  |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства у спеціальній школі |  | Постійно ст. 20а |  |
| 01-06 | Колективний договір, укладений між адміністрацією спеціальної школи та трудовим колективом |  | Постійно ст.395-а |  |
| 01-07 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1  ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| 01-08 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | Постійно ст. 14а |  |
| 01-09 | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу спеціальної школи |  | Постійно  ст. 12а |  |

\* 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, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 04 січня 2024 року №40/5.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-10 | Протоколи учнівського комітету спеціальної школи |  | Постійно  ст. 14а |  |
| 01-11 | Річні плани роботи спеціальної школи |  | Постійно1  ст. 157а | 'За наявності відповідних звітів -5 р. |
| 01-12 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора спеціальної школи |  | Постійно  ст. 45а |  |
| 01-13 | Паспорт спеціальної школи |  | Постійно  ст. 541  ст. 541 |  |
| 01-14 | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору |  | Постійно  ст. 396 |  |
| 01-15 | Документи (аналітичні огляди, довідки) про виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти |  | 5 р. ЕПК ст.298 |  |
| 01-16 | Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування спеціальної школи |  | Постійно  ст. 48 |  |
| 01-17 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років ЕПК  ст. 23 |  |
| 01-18 | Контрольно-візитаційна книга |  | 5 років  ст. 86 |  |
| 01-19 | Журнал реєстрації наказів директора спеціальної школи з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121а |  |
| 01-20 | Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором спеціальної школи, заступниками директора |  | 3 роки ст. 125 |  |
| 01-21 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки ст. 122 |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки ст. 122 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік ст. 126 |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | Постійно  ст. 121а |  |
| 01-25 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу спеціальної школи |  | Постійно  ст. 121а |  |
| 01-26 | Журнал реєстрації протоколів учнівського комітету спеціальної школи |  | Постійно  ст. 121а |  |
| 01-27 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю |  | 5 років  ст. 86 |  |
| 01-28 | Реєстри на відправлену кореспонденцію |  | 1 рік  ст. 128 |  |
| 01-29 | Зведена номенклатура справ спеціальної школи |  | 5 років1 ст.112-а | 'Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 02. Організація системи шкільної освіти |  |  |  |
| 02-01 | Накази директора спеціальної школи щодо руху учнів (вихованців) |  | 75 років  ст. 16 б |  |
| 02-02 | Навчальний план спеціальної школи |  | Постійно  ст. 552 б |  |
| 02-03 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності спеціальної школи |  | Постійно  ст. 302 б |  |
| 02-04 | Особові справи учнів (вихованців) |  | 3 роки1  ст. 494 6 | 1 Після закінчення або вибуття |
| 02-05 | Алфавітна книга запису учнів (вихованців) |  | 10 років1  ст. 525є | За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також з особових справ - 75 років |
| 02-06 | Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями (вихованцями) |  | 1 рік  ст. 592 |  |
| 02-07 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників спеціальної школи |  | 3 роки  ст. 603 |  |
| 02-08 | Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів (вихованців) |  | 5 років ЕПК ст. 44 6 |  |
| 02-09 | Документи (інформації, довідки, виснов­ки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в спеціальній школі |  | 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 (вихованців) |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| 02-11 | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| 02-12 | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік  ст. 587 |  |
| 02-13 | Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників спеціальної школи у зовнішньому тестуванні |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| 02-14 | Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5 років  ст. 303,  ст. 794 |  |
| 02-15 | 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 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-16 | 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 |
| 02-17 | 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 10.05.201 1 №423 |
| 02-18 | 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 |
| 02-19 | Класні журнали |  | 5 років  ст. 590 |  |
| 02-20 | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів (вихованців) |  | 75 років  ст. 121 б |  |
| 02-21 | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-22 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-23 | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-24 | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-25 | 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 спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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 спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 у спеціальній школі |  | 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 освітнього 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 | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років ЕПК  ст. 44 б,  ст. 298 |  |
| 04-07 | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПК  ст. 796 |  |
| 04-08 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 років ЕПК1 ст. 453 | 1Пов’язані із значними мате­ріальними зби­тками та люд­ськими жертвами - постійно |
| 04-09 | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-10 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після  закінчення  журналу |
| 04-11 | Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1 ст.112в | 1Після заміни но­вою та за умови передавання справ до архіву спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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 спеціальній школі |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | 'Пов’язані із значними матеріальними зби­тками та люд­ськими жертва­ми - постійно |
| 05-04 | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму у спеціальній школі |  | 5 років ЕПК ст. 434 |  |
| 05-05 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками спеціальної школи |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | 'Пов’язані із значними мате­ріальними зби­тками та люд­ськими жертва­ми - постійно |
| 05-06 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками спеціальної школи |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після  закінчення  журналу |
| 05-07 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки |  | 10 років1 ст. 481 | 1 Після  закінчення  журналу |
| 05-08 | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у спеціальній школі |  | 10 років1 ст. 481 | 1 Після  закінчення  журналу |
| 05-09 | Номенклатура справ документів охорони праці, техніка безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1 ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови  передавання справ до архіву спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 спеціальної школи |  | Постійно  ст. 14а |  |
| 06-03 | Протоколи засідань атестаційної комісії спеціальної школи |  | 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. 64 б |  |
| 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 (вихованців) |  | 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 дітьми, схильними до розвитку |  | 5 років ЕПК ст. 44 б  ст. 298 |  |
| 06-16 | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад |  | 5 років  ст. 64 б |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-17 | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 06-18 | Моніторингові дослідження якості освіти у спеціальній школі |  | 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 спеціальної школи |  | 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 спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 07. Зміцнення навчально-матеріальної бази |  |  |  |
| 07-01 | Акти перевірок готовності спеціальної школи до нового навчального року |  | 5 років ЕПК ст.77 |  |
| 07-02 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у спеціальній школі ремонтних робіт |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| 07-03 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 5 років1,2 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 3 дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох МІСЯЦІВ 3 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 |
| 07-04 | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп’ютерного класу |  | 5 років ЕПК  ст. 44 б |  |
| 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 08. Робота з кадрами та громадянами |  |  |  |
| 08-01 | Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-02 | Накази директора спеціальної школи з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років  ст. 16 б |  |
| 08-03 | Накази директора спеціальної школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 років  ст. 16 б |  |
| 08-04 | Посадові інструкції працівників спеціальної школи |  | 5 років1  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 спеціальної школи |  | 75 років1 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, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них |  | 3 роки  ст. 511 |  |
| 08-09 | 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 |  |
| 08-10 | Списки військовозобов’язаних працівників спеціальної школи |  | 3 роки ст. 525л |  |
| 08-11 | Журнал обліку особових справ працівників спеціальної школи |  | 75 років  ст. 528 |  |
| 08-12 | Журнал реєстрації наказів директора спеціальної школи з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років  ст. 121 б |  |
| 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 спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 09. Бухгалтерські документи |  |  |  |
| 09-01 | Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 09-02 | Штатний розпис спеціальної школи |  | Постійно  ст. 37а |  |
| 09-03 | Мережа спеціальної школи |  | Постійно  ст. 33а |  |
| 09-04 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності спеціальної школи |  | Постійно  ст. 302 б |  |
| 09-05 | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) доку­ментальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків |  | 5 років  ст. 341 |  |
| 09-06 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників спеціальної школи |  | 25 років  ст. 415 |  |
| 09-07 | Особові рахунки по заробітній платі працівників спеціальної школи |  | 75 років  ст. 317а |  |
| 09-08 | Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих 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 років1  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, 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).  2 Документи та інформація, на які поширю­ються вимоги статей  39 і 392 Подат­кового кодексу України, зберігаються не менше 7 років |
| 09-12 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 09-13 | Книга обліку бібліотечного фонду спеціальної школи |  | 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 спеціальної школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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 інші) |  | Постійно ст. 130 |  |
| 10-02 | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст. 137а |  |
| 10-03 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) |  | 3 роки1  ст. 137 | 1 Після  знищення  справ |
| 10-04 | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1 рік1  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 спеціальної школи |

Відповідальний за діловодство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана КУШНІРЕНКО

«08» квітня 2024 року

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання ЕК спеціальної школи  від 08.04.2024 № 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана КУШНІРЕНКО | **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання ЕК  Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації  від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  Секретар ЕК Юлія БОЧАРОВА |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 202\_\_році у спеціальній школі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі: | |
| таких, що переходять | 3  позначкою  «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового  (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Відповідальний за діловодство Оксана КУШНІРЕНКО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.