|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 172**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 172**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

08.01.2014 № 1

Про введення в дію номенклатури справ

Харківської гімназії № 172 Харківської

міської ради Харківської області на 2014 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про 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 номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239, з метою систематизації та якісного ведення діловодства у харківській гімназії № 172, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Харківської гімназії № 172 Харківської міської ради Харківської області на 2014 рік, погоджену на засіданні експертної комісії архівного відділу від 05.02.2013 (додаток 1).
2. Працівникам гімназії:
   1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 10.01.2014

* 1. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2014 року

* 1. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час ведення справ

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії О.А.Уткіна

З наказом ознайомлені:

Кібірєва Т.І.

Романова О.В.

Домокош О.А.

Мощенок Н.Д.

Ісаєнко О.В.

Силка В.Г.

Скворцова Н.В.

Столяр Я.О.

Вакуленко Т.В.

Ярославська В.П.

Сліпушкіна Н.І.

Бондаренко Н.І.

Рєпіна Т.В.

Сакали А.Ю.

Воронцова О.В.

Дрегваль Т.Г.

Крамаровська С.М.

Додаток 1

до наказу по Харківській

гімназії № 172

від 08.01.2014 № 1

**Номенклатура справ**

**на 2014 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | | **Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | |
| **01 Керівництво** | | | | | | |
| 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 | Уткіна О.А. | |
| 01-02 | Конституція України, Закони України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту» (копії) |  | | Доки не мине потреба | Уткіна О.А. | |
| 01-03 | Зведена номенклатура справ гімназії |  | | 5 років  ст. 112-а | Скворцова Н.В. | |
| 01-04 | Доручення управління освіти адміністрації у Київському районі |  | | 10 років  ст. 6 а | Уткіна О.А. | |
| 01-05 | Накази директора гімназії з основної діяльності |  | | До ліквідації організації  ст. 16 а | Уткіна О.А. | |
| 01-06 | Накази директора гімназії щодо руху учнів |  | | 75 років  ст. 16 б | Мощенок Н.Д. | |
| 01-07 | Накази директора гімназії з адміністративно-господарських питань гімназії |  | | 5 років  ст.16 в | Силка В.Г. | |
| 01-08 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з основних питань діяльності гімназії |  | | 5 років  ст.23 | Скворцова Н.В. | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 01-09 | Статут гімназії затверджений управлінням освіти адміністрації |  | | До ліквідації організації  ст. 28 а | Уткіна О.А. | |
| 01-10 | Положення гімназії |  | | До ліквідації організації  ст. 28 | Уткіна О.А. | |
| 01-11 | Документи (журнали обліку навчальних занять, звіти) з цивільної оборони |  | | 3 роки  ст. 1196 | Мощенок Н.Д. | |
| 01-12 | Колективний договір гімназії |  | | До ліквідації організації  ст.395 а | Крамаровська С.М. | |
| 01-13 | Паспорт гімназії |  | | 1 рік  . ст.541 | Уткіна О.А. | |
| 01-14 | Перспективний план гімназії |  | | До ліквідації організації  ст.149 | Уткіна О.А. | |
| 01-15 | Річний план роботи гімназії |  | | 5 років  ст.157 а | Уткіна О.А. | |
| 01-16 | Протоколи адміністративних нарад |  | | 10 років  ст. 14 а | Столяр Я.О. | |
| 01-17 | Книга реєстрації протоколів адміністративних нарад |  | | 10 років  ст. 14 а | Уткіна О.А. | |
| 01-18 | Протоколи виробничих нарад |  | | 5 років  ст.13 | Вакуленко Т.В. | |
| 01-19 | Протоколи засідань ради гімназії |  | | До ліквідації організації  ст. 10 | Ярославська В.П. | |
| 01-20 | Книга реєстрації протоколів ради гімназії |  | | До ліквідації організації  ст. 10 | Уткіна О.А. | |
| 01-21 | Протоколи засідань загальних зборів гімназії |  | | До ліквідації організації  ст.12 а | Сліпушкіна Н.І. | |
| 01-22 | Книга реєстрації протоколів засідань спільних зборів педагогічної ради і ради |  | | Доки не мине потреба  ст.15 | Уткіна О.А. | |
| 01-23 | Протоколи засідань педагогічної ради гімназії |  | | 10 років  ст. 14 а | Бондаренко Н.І. | |
| 01-24 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради гімназії |  | | 10 років  ст. 14 а | Уткіна О.А. | |
| 01-25 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради гімназії |  | | 10 років  ст. 14 а | Чекалова С.В. | |
| 01-26 | Книга протоколів виробничих нарад гімназії |  | | 5 років  ст.13 | Уткіна О.А. | |
| 01-27 | Теки документів засідань методичних об’єднань гімназії |  | | 10 років  ст. 14 а | Керівники МО | |
| 01-28 | Документи (атестати, протоколи рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації закладу |  | | До ліквідації організації  ст.48 | Уткіна О.А. | |
| 01-29 | Пропозиції , заяви, скарги, та документи до них |  | | 5 років  ст.82 б | Уткіна О.А. | |
| 01-30 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу |  | | До ліквідації організації  ст.12 а | Уткіна О.А. | |
| 01-31 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю директора, заступників директора |  | | 5 років | Уткіна О.А.  Мощенок Н.Д.  Кібірєва Т.І.  Романова О.В.  Домокош О.А. | |
| 01-32 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг |  | | 5 років  ст. 124 | Уткіна О.А. | |
| 01-33 | Контрольно-візитаційна книга гімназії |  | | 3 роки  після закінчення | Уткіна О.А. | |
| 01-34 | Книга особистого прийому громадян директором гімназії |  | | 3 роки  ст. 1250 | Уткіна О.А. | |
| 01-35 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності гімназії |  | | До ліквідації організації  ст.121 а | Скворцова Н.В. | |
| 01-36 | Книга реєстрації наказів щодо руху учнів гімназії |  | | 75 років  ст.121 б | Скворцова Н.В. | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 01-37 | Особові справи учнів гімназії |  | | 3 роки  ст.494 б | Скворцова Н.В. | |
| 01-38 | Журнал обліку руху особових справ учнів гімназії |  | | 3 роки  ст.494 б | Скворцова Н.В. | |
| 01-39 | Книга реєстрації наказів директора гімназії з адміністративно-господарських питань |  | | 5 років  ст.121 в | Скворцова Н.В. | |
| 01-40 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції гімназії |  | | 3роки  ст.122 | Скворцова Н.В. | |
| 01-41 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції гімназії |  | | 3роки  ст.122 | Скворцова Н.В. | |
| 01-42 | Журнал видачі учнівських квитків |  | | 5 років  ст.530 а | Скворцова Н.В. | |
| 01-43 | Журнал реєстрації телефонограм (переданих по телефону) |  | | 1 рік  ст.126 | Скворцова Н.В. | |
| 01-44 | Акти прийому-передачі справ, складені при зміні директора навчального закладу (з усіма додатками) |  | | До ліквідації організації  ст.45 а | Уткіна О.А. | |
| 01-45 | Статистичні звіти з усіх видів діяльності гімназії (зведені річні) |  | | До ліквідації організації  ст.302 а | Мощенок Н.Д. | |
| 01-46 | Документи (акти, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності гімназії |  | | 5 років  ст.77 | Уткіна О.А. | |
| 01-47 | Листування з організаційних питань (телефонограми) |  | | 3 роки  ст. 24 | Скворцова Н.В. | |
| 01-48 | Звіти з основної діяльності гімназії (річні) |  | | 5 років  ст.559 а | Уткіна О.А. | |
| 01-49 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії |  | | 5 років  ст. 112 в |  | |
|  | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| **02 – Кадри** | | | | | | |
| 02-01 | Накази директора гімназії по особовому складу |  | | 75років  ст.. 16 б | Уткіна О.А. | |
| 02-02 | Накази директора гімназії на відпустки (короткострокові) |  | | 5 років  ст.. 16 б | Уткіна О.А. | |
| 02-03 | Інструкції з питань діловодства, типові правила внутрішнього розпорядку (копії) |  | | Доки не мине потреба | Скворцова Н.В. | |
| 02-04 | Протоколи засідань атестаційної комісії гімназії та графіки проведення атестації |  | | 5 років  ст..640,636 | Домокош О.А. | |
| 02-05 | Документи (плани, списки) про підвищення кваліфікації педагогічних працівників гімназії |  | | 5 років  ст..537, 539 | Мощенок Н.Д. | |
| 02-06 | Особові картки працівників гімназії |  | | 75 років  ст.525 а, б | Скворцова Н.В. | |
| 02-07 | Особові справи працівників гімназії |  | | 75 років  ст.493 в | Скворцова Н.В. | |
| 02-08 | Трудові книжки |  | | До запитання, не затребувані – не менше 50 років  ст.. 508 | Скворцова Н.В. | |
| 02-09 | Книга обліку трудових книжок |  | | 50 років  ст.530а | Скворцова Н.В. | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 02-10 | Журнал обліку особових справ педагогічного персоналу гімназії |  | | 75 років  ст. 528 | Скворцова Н.В. | |
| 02-11 | Табелі обліку робочого часу  працівників гімназії |  | | 1 рік  ст. 1037 | Силка В.Г. | |
| 02-12 | Графіки розподілу відпусток |  | | 1 рік  ст. 515 | Скворцова Н.В. | |
| 02-13 | Штатний розпис (копії) |  | | Доки не мине потреба | Уткіна О.А. | |
| 02-14 | Кошторис (копії) |  | | Доки не мине потреба | Уткіна О.А. | |
| 02-15 | Книга реєстрації наказів директора гімназії по особовому складу |  | | 75 років  ст.121б | Скворцова Н.В. | |
| 02-16 | Книга реєстрації наказів директора гімназії на короткострокові відпустки |  | | 5 років  ст..121б | Скворцова Н.В. | |
| 02-17 | Книга обліку педагогічного персоналу гімназії |  | | 75 років  ст.121б | Мощенок Н.Д. | |
| 02-18 | Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи під час канікул |  | | 1 рік  ст.1037 | Скворцова Н.В. | |
| 02-19 | Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи під час канікул (за кошти спецфонду бюджету) |  | | 1 рік  ст.1037 | Єдамова О.Г. | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 02-20 | Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи фахівців та обслуговуючого персоналу (за кошти спецфонду бюджету) |  | | 1 рік  ст.1037 | Єдамова О.Г. | |
| 02-21 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії |  | | 3 роки  ст. 112в |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **03 - Документи учбової частини** | | | | | | |
| 03-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності гімназії (копії) | |  | Доки не мине потреба | Уткіна О.А. | |
| 03-02 | Навчальні програми (копії) | |  | Доки не мине потреба | Домокош О.А. | |
| 03-03 | Навчальні плани гімназії | |  | До заміни новими  ст. 552 б | Уткіна О.А. | |
| 03-04 | Документи про навчання учнів (довідки ЗНО, довідки про навчання учнів, по мікрорайону та інші) | |  | 3 роки | Скворцова Н.В. | |
| 03-05 | Розклад занять гімназії | |  | 1 рік  ст. 586 | Романова О.В.  Мощенок Н.Д. | |
| 03-06 | Річні звіти навчальної частини гімназії | |  | 5 років  ст.559 а | Заступники директора | |
| 03-07 | Контрольні роботи учнів гімназії (річні, ДПА) | |  | 3 роки  ст.567 а | Домокош О.А.  Романова О.В.  Мощенок Н.Д. | |
| 03-08 | Контрольні роботи учнів гімназії (семестрові) | |  | 1 рік  ст.567 а | Вчителі | |
| 03-09 | Класні журнали гімназії | |  | 5 років  ст. 590 | Класні керівники | |
| 03-10 | Журнал обліку груп продовженого дня гімназії | |  | 5 років  ст.590 | Романова О.В. | |
| 03-11 | Журнал обліку роботи гуртків, факультетів | |  | 5 років  ст.590 | Домокош О.А.  Мощенок Н.Д. | |
| 03-12 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків гімназії | |  | 5 років  ст.630 | Домокош О.А.  Романова О.В. | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 03-13 | Графіки роботи гуртків | |  | 1 рік  ст. 586 | Домокош О.А. | |
| 03-14 | Відомості і виправдальні документи про причини пропуску занять учнями гімназії | |  | 1 рік  ст. 592 | Класні керівники | |
| 03-15 | Журнал реєстрації видачі довідок на учнів | |  | 3 роки | Скворцова Н.В. | |
| 03-16 | Списки первинного обліку дітей гімназії, які підлягають навчанню | |  | 1 рік  ст.525 ж | Романова О.В. | |
| 03-17 | Протоколи державної підсумкової атестації учнів гімназії | |  | 75 років  ст.570 | Домокош О.А.  Мощенок Н.Д.  Романова О.В. | |
| 03-18 | Алфавітна книга гімназії | |  | 75 років  ст. 528 | Скворцова Н.В. | |
| 03-19 | Книга обліку та видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих та срібних медалей | |  | 75 років  ст.531 а | Уткіна О.А. | |
| 03-20 | Книга обліку бланків і видачі свідоцтв про неповну середню освіту | |  | 75 років  ст.531 а | Уткіна О.А. | |
| 03-21 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і похвальних грамот | |  | 10 років після закінчення книги | Уткіна О.А. | |
| 03-22 | Журнал відвідування занять учнями гімназії | |  | 5 років  ст.590 | Кібірєва Т.І. | |
| 03-23 | Журнал обліку індивідуально-групових занять, спеціальної медичної групи | |  | 5 років  ст..590 | Мощенок Н.Д. | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 03-24 | Список учнів пільгового контингенту гімназії | |  | 10 років  ст.525 є2 | Сакали А.Ю. | |
| 03-25 | Протоколи конкурсних випробувань | |  | 75 років  ст.505 | Мощенок Н.Д. | |
| 03-26 | Документи щодо організації індивідуального навчання (заяви батьків, довідки ЛКК, копії наказів) | |  | 5 років  ст.298. | Романова О.В.  Домокош О.А. | |
| 03-27 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112 в |  | |
| **Організація платних послуг** | | | | | | |
| 03-28 | Нормативно-правова документація щодо організації платних послуг (копії) | |  | Доки не мине потреба | Ісаєнко О.В. | |
| 03-29 | Бізнес-план гімназії | |  | 10 років  ст.155 | Ісаєнко О.В. | |
| 03-30 | Документи (копії кошторисів, калькуляцій) щодо організації платних послуг | |  | Доки не мине потреба | Ісаєнко О.В. | |
| 03-31 | Документи (заяви батьків, учителів, квитанції) щодо організації платних послуг | |  | 3 роки  ст.336 | Ісаєнко О.В. | |
| 03-32 | Графік роботи гуртків, секцій за кошти спеціального фонду | |  | 1 рік  ст.586 | Ісаєнко О.В. | |
| 03-33 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112в |  | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| **04 – Виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму.**  **Охорона праці** | | | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму та виховної роботи |  | | Доки не мине потреба | | Кібірєва Т.І. |
| 04-02 | План роботи виховної роботи викладачів |  | | 3 роки  ст.556 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-03 | План роботи виховної роботи викладачів на канікулах |  | | 3 роки  ст.556 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-04 | Графік проведення виховних годин |  | | 3 роки  ст. 123 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-05 | Протоколи засідань батьківських зборів та документи до них |  | | Доки не мине потреба  ст. 15 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-06 | Документи (постанови, рішення, рекомендації) методичних об’єднань класних керівників |  | | 10 років  ст.14 а | | Кібірєва Т.І. |
| 04-07 | Документи (протоколи, заяви, доповідні) щодо роботи дитячого самоврядування |  | | 3 роки.  ст. 604 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-08 | Документи (плани, звіти, заходи) з питань фізичного виховання і спорту |  | | 3 роки  ст. 797 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-09 | Документи з питань військово-патріотичного виховання (плани, звіти, заходи) |  | | 5 років  ст. 661,664п | | Кібірєва Т.І. |
| 04-10 | Документи щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії і СНІДУ (протоколи) |  | | 3 роки  ст. 710 | | Кібірєва Т.І. |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 04-11 | Документи щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей ( заяви, списки, листи) |  | | 3 роки  ст. 712 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-12 | Нормативно-правова документація з охорони праці надіслана до відома |  | | Доки не мине потреба | | Кібірєва Т.І. |
| 04-13 | Документи (списки, звіти, листи) з охорони праці |  | | 3 роки  ст.438 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-14 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | | 10 років  ст. 481 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | | 10 років  ст. 482 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-16 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | | 45 років  ст. 477 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-17 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків |  | | 45 років  ст. 477 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-18 | Журнал оперативного контролю за станом охорони праці |  | | 10 років  ст. 481 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-19 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | | 10 років  ст. 482 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-20 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами |  | | 45 років  ст. 477 | | Кібірєва Т.І. |
| 04-21 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії |  | | 3 роки  ст. 112в | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| **05 – Соціальна робота** | | | | | | |
| 05-01 | Нормативно-правові документи з питань соціальної роботи |  | | Доки не мине потреба | | Сакали А.Ю. |
| 05-02 | План роботи соціального педагога |  | | 3 роки  ст.556 | | Сакали А.Ю. |
| 05-03 | Річний звіт про роботу соціального педагога |  | | 5 років  ст.559 а | | Сакали А.Ю. |
| 05-04 | Документи з організаційно-методичної роботи соціального педагога (плани, інформації, доповіді) |  | | 3 роки  ст.21 | | Сакали А.Ю. |
| 05-05 | Списки дітей пільгового контингенту |  | | 10 років  ст.525 є | | Сакали А.Ю. |
| 05-06 | Особові справи дітей - сиріт та дітей які знаходять під опікою, багатодітних сімей |  | | 5 років  ст.676 | | Сакали А.Ю. |
| 05-07 | Особові справи дітей-напівсиріт та дітей одиноких матерів |  | | 5 років  ст.676 | | Сакали А.Ю. |
| 05-08 | Особові справи дітей-інвалідів, дітей у яких батьки-інваліди та дітей постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС |  | | 75 років  ст. 675 | | Сакали А.Ю. |
| 05-09 | Особові справи дітей які перебувають на внутрішньому обліку гімназії |  | | 3 роки  ст.494 б | | Сакали А.Ю. |
| 05-10 | Соціальні паспорти І-ІІ класів |  | | 1 рік  ст. 541 | | Сакали А.Ю. |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 05-11 | Відомості обліку відвідування занять учнями гімназії |  | | 1 рік  ст.591 | | Сакали А.Ю. |
| 05-12 | Документи (заяви, копія свідоцтва про народження, рішення ) на отримання шкільної форми та зимового взуття |  | | 3 роки.  ст.462 | | Сакали А.Ю. |
| 05-13 | Документи свідоцтва про народження) на отримання проїзних квитків |  | | 5 років  ст. 509 | | Сакали А.Ю. |
| 05-14 | Акти обстежень житлово-побутових умов учнів пільгового контингенту |  | | 3 роки  ст.1053 | | Сакали А.Ю. |
| 05-15 | Журнал щоденного погодинного обліку роботи соціального педагога |  | | 1 рік  ст. 824 | | Сакали А.Ю. |
| 05-16 | Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів |  | | 1 рік  ст. 824 | | Сакали А.Ю |
| 05-17 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи |  | | 5 років  після закінчення журналу | | Сакали А.Ю |
| 05-18 | Журнал психологічного аналізу уроків соціального педагога |  | | 5 років  після закінчення журналу | | Сакали А.Ю |
| 05-19 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії |  | | 3 роки  ст. 112 в | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| **06 – Психологічне супроводження** | | | | | | |
| 06-01 | Нормативна правова - документація з питань психологічного супроводження | |  | Доки не мине потреба | Столяр Я.О. | |
| 06-02 | План роботи | |  | 3 роки  ст.556 | Столяр Я.О. | |
| 06-03 | Звіти про роботу | |  | 5 років  ст.560 | Столяр Я.О. | |
| 06-04 | Програми корекційно-відновлювальної роботи (копії) | |  | Доки не мине потреба | Столяр Я.О. | |
| 06-05 | Паспорт кабінету | |  | 1 рік  ст.541 | Столяр Я.О. | |
| 06-06 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112в |  | |
|  | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **07 – Адміністративно-господарський відділ** | | | | | | |
| 07-01 | Нормативна правова - документація з питань господарської діяльності | |  | Доки не мине потреба | Силка В.Г. | |
| 07-02 | Документи по інвентаризації шкільного майна (протоколи засідань інвентаризаційної комісії,  акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) | |  | 3роки1  ст. 345 | Силка В.Г. | |
| 07-03 | Акти на відведення та закріплення земельної ділянки | |  | До ліквідації організації  ст.1046 | Силка В.Г. | |
| 07-04 | Звіти з енергоносіїв | |  | 5 років  ст. 1888 | Силка В.Г. | |
| 07-05 | Журнали про облік витрат енергоносіїв | |  | 3 роки  ст.1904 | Силка В.Г. | |
| 07-06 | Енергопаспорт | |  | 3 роки  ст.1861 | Силка В.Г. | |
| 07-07 | Книга складського обліку матеріалів, відомості на видачу витратних матеріалів | |  | 3 роки  ст.1007 | Силка В.Г. | |
| 07-08 | Акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) | |  | 3 роки  ст.336 | Силка В.Г. | |
| 07-09 | Акти перевірок енергоносіїв | |  | 3 роки  ст.1875 | Силка В.Г. | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 07-10 | Журнал обліку робочого часу фахівців та обслуговуючого персоналу | |  | 1 рік  ст.1037 | Силка В.Г. | |
| 07-11 | Журнал передачі чергувань сторожами гімназії | |  | 1 рік  ст.1171 | Силка В.Г. | |
| 07-12 | Документи (програми, списки, листи) щодо проведення протипожежної безпеки | |  | 3 роки  ст.438 | Силка В.Г. | |
| 07-13 | Документи (журнали, відомості, картотеки про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива) | |  | 1 рік  ст.1904 | Силка В.Г. | |
| 07-14 | Санітарно-технічний паспорт стану закладу | |  | До ліквідації організації  ст.1943 | Силка В.Г. | |
| 07-15 | Акти, довідки, перевірки дотримання організацією санітарного законодавства | |  | 5 років  ст.434 | Силка В.Г. | |
| 07-16 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112в |  | |
|  | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **08 – Медична робота** | | | | | | |
| 08-01 | Медичні книжки працівників | |  | 3 роки  ст. 707 | Воронцова О.В. | |
| 08-02 | План роботи | |  | 3 роки  ст.556 | Воронцова О.В. | |
| 08-03 | Медичні картки учнів, медичний огляд | |  | 3 роки  ст. 707 | Воронцова О.В.  Дрегваль Т.Г. | |
| 08-04 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112в |  | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **09 – Бібліотека гімназії** | | | | | | |
| 09-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | |  | До ліквідації бібліотеки  ст.805 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-02 | Книга сумарного обліку художньої літератури | |  | До ліквідації бібліотеки  ст.806 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-03 | Книга сумарного обліку підручників | |  | До ліквідації бібліотеки  ст.806 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-04 | Щоденники роботи бібліотеки | |  | 3 роки  ст. 804 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-05 | Книга обліку електронного фонду | |  | До ліквідації бібліотеки  ст.817 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-06 | Журнал обліку заміни бібліотечного фонду | |  | 3 роки  ст. 821 | Рєпіна Т.В. | |
| 09-07 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112 в |  | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **10 – Профспілкова діяльність** | | | | | | |
| 10-01 | Документи (протоколи, постанови ) загальних звітно-виборчих зборів профспілкового комітету | |  | 10 років  ст.14 а | Крамаровська С.М. | |
| 10-02 | Заяви членів профспілкового  комітету про надання матеріальної допомоги, надання путівок до санаторіїв, дитячих оздоровчих таборів | |  | 3 роки  ст. 712 | Крамаровська С.М. | |
| 10-03 | Колективний договір | |  | До ліквідації організації  ст. 394 | Крамаровська С.М. | |
| 10-04 | Списки співробітників | |  | 75 років  525 б | Крамаровська С.М. | |
| 10-05 | Матеріальна книга | |  | 3 роки  ст. 351 | Крамаровська С.М. | |
| 10-06 | Інвентарна книга | |  | 3 роки  ст.1011 | Крамаровська С.М. | |
| 10-07 | Витяг з номенклатури справ документів гімназії | |  | 3 роки  ст. 112 в |  | |