

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КОЧЕТОЦЬКА САНАТОРНА  
ШКОЛА» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ

(КЗ «КСШ» ХОР)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КОМУНАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ «КОЧЕТОЦЬКА  
САНАТОРНА ШКОЛА»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Наталія ЛИСАК

20 лютого 2024 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \*

№ \_\_\_\_\_

смт Кочеток  
на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01. Організація системи управління закладом</b>				
01-01	Урядові та галузеві документи про освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення та розпорядження Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора санаторної школи з основної діяльності		Постійно <sup>1</sup> ст.16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома-доки не мине потреба
01-05	Накази директора санаторної школи з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16-в	
01-06	Статут санаторної школи та зміни до нього		Постійно <sup>1</sup> ст.30	
01-07	Інструкція з питань діловодства у навчальному закладі		Постійно ст. 20-а	
01-08	Колективний договір, укладений між адміністрацією санаторної школи та трудовим колективом		Постійно ст. 395-а	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку санаторної школи		1 рік <sup>1</sup> ст.397	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-10	Протоколи загальних зборів трудового колективу санаторної школи		Постійно ст.12-а	

<sup>1</sup>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інші юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.201 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 04.01.2024 № 40/5.

1	2	3	4	5
01-11	Протоколи засідань педагогічної ради санаторної школи		Постійно ст.14-а	
01-12	Протоколи нарад педагогічних		5 років ЕПК	

	працівників при директорові		ст.13	
<b>01-13</b>	Свідоцтво про державну реєстрацію санаторної школи як юридичної особи		До ліквідації організації ст. 31	
<b>01-14</b>	Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо		Постійно <sup>1</sup> ст.30	
<b>01-15</b>	Річні плани роботи санаторної школи		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів-5-р
<b>01-16</b>	Паспорт санаторної школи		Постійно ст. 541	
<b>01-17</b>	Технічний паспорт закладу		5років <sup>2</sup> ст.1038	<sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
<b>01-18</b>	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		5 років ЕПК ст.298	
<b>01-19</b>	Документи (акти, доповідні записки, довідки, протоколи самоаналізу) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності санаторної школи вищестоящими установами		5 років ЕПК ст. 77	
<b>01-20</b>	Документи (звіти, відомості про заклад, мережа, інформація про працівників) щодо використання інформаційної системи управління освітою (ІСУО)		Постійно ст.57	
<b>01-21</b>	Документи перевірок (акти, довідки, аналіз, пропозиції) щодо державного інспектування санаторної школи		Постійно <sup>1</sup> ст. 76 а	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
<b>01-22</b>	Листування з організаціями та установами з питань діяльності санаторної школи		5 років ЕПК ст.23	
<b>01-23</b>	Контрольно - візитаційна книга санаторної школи		5 років ст. 86	
<b>01-24</b>	Журнал виконання прийнятих рішень засідань педагогічної ради санаторної школи		3 роки ст.123	
1	2	3	4	5
<b>01-25</b>	Журнал виконання прийнятих рішень нарад педагогічних працівників при директорові		3 роки ст.123	
<b>01-26</b>	Журнал реєстрації наказів директора		Постійно ст.121-а	

	санаторної школи з основної діяльності			
<b>01-27</b>	Журнал реєстрації наказів директора санаторної школи з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121-в	
<b>01-28</b>	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.121-а	
<b>01-29</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради санаторної школи		Постійно ст.121-а	
<b>01-30</b>	Журнал реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові		5 років ст. 121-в	
<b>01-31</b>	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
<b>01-32</b>	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	
<b>01-33</b>	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
<b>01-34</b>	Журнал обліку та видачі печаток та штампів		3 роки ст.1034	
<b>01-35</b>	Зведена номенклатура справ санаторної школи		5 років <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ закладу

## 02. Організація системи шкільної освіти

1	2	3	4	5
<b>02-01</b>	Нормативно-правові документи з питань організації системи шкільної освіти		Доки не мине потреба	

	(копії)			
<b>02-02</b>	Накази директора санаторної школи щодо руху учнів		75 років ст.16-б	
<b>02-03</b>	Річний навчальний план санаторної школи		Постійно ст.552 б	
<b>02-04</b>	Навчальні освітні програми		Постійно ст.553 а	
<b>02-05</b>	Річні статистичні звіти до вищестоящих та інших установ (ЗНЗ -1, 83 - РВК, 1-ЗСО)		Постійно ст. 302б	
<b>02-06</b>	Місячні звіти щодо обліку руху учнів в санаторній школі		1 рік ст. 302 -г <sup>5</sup>	<sup>5</sup> за відсутності річних , піврічних , квартальних - пост.
<b>02-07</b>	Особові справи учнів санаторної школи		3 роки <sup>1</sup> ст.494-б	<sup>1</sup> після закінчення або вибуття
<b>02-08</b>	Алфавітна книга запису учнів санаторної школи		75 років ст.528	
<b>02-09</b>	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників санаторної школи		3 роки ст. 603	
<b>02-10</b>	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації, відомості тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року та випуску учнів		5 років ЕПК ст.298	
<b>02-11</b>	Документи (розклад уроків, графіки роботи педагогічних працівників, чергувань по школі, факультативів тощо) з організації освітньої діяльності		1 рік ст.586	
<b>02-12</b>	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст.132	
<b>02-13</b>	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників санаторної школи у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ЕПК ст. 298	
1	2	3	4	5
<b>02-14</b>	Документи (копії наказів, методичні рекомендації, інформації тощо) щодо ведення класних журналів (копії)		Доки не мине потреба	

02-15	Документи (список навчальних програм, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій) щодо забезпечення освітнього процесу		Постійно <sup>1</sup> ст.553 а	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-16	Документи (плани, довідки, копії наказів, протоколи результатів перевірок, звіти, планування та облік роботи) щодо забезпечення якості освіти		5 років ЕПК ст. 446 ст.303	
02-17	Документи (моніторингові дослідження якості освіти, рейтинг навчальних досягнень тощо) про навчальні досягнення учнів		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
02-18	Листування щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		5 років ЕПК ст. 23	
02-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-20	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, Срібних і Золотих медалей		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-21	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)
02-22	Класні журнали для 1-8, 10 класів		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-23	Класні журнали для 9, 11 випускних класів		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-24	Журнал реєстрації наказів директора щодо руху учнів санаторної школи		75 років ст.121-б	
02-25	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків, пропущених і заміщених годин вихователів		5 років ст. 630	
02-26	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів санаторної школи		5 років ст. 630	
1	2	3	4	5
02-27	Журнал обліку робочого часу вчителів та вихователів під час канікул		5 років ст. 630	
02-28	Журнал обліку перебування вихованців і		5 років	

	працівників у нічний час в санаторній школі		ст. 630	
<b>02-29</b>	Журнал щоденного обліку харчування учнів санаторної школи		1 рік ст. 789	
<b>02-30</b>	Журнал щоденного обліку дітей 1-11 класів санаторної школи		5 років ст. 590	
<b>02-31</b>	Номенклатура справ документів з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<b>03. Організація цивільної оборони</b>				
1	2	3	4	5
<b>03-01</b>	Нормативно-правові документи з питань цивільної оборони в санаторній школі (копії)		Доки не мине потреба	

<b>03-02</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту в санаторній школі		5 років ст. 1192	
<b>03-03</b>	Номенклатура справ документів з організації цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

<b>04.Науково-методична робота</b>				
1	2	3	4	5
<b>04-01</b>	Нормативно-правові документи (закони, положення) щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	

04-02	Нормативні документи (закони, положення) щодо інформатизації та комп'ютеризації санаторної школи (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Протоколи засідань методичної ради санаторної школи		Постійно ст. 14-а	
04-04	Документи (висновки, атестаційні листи) про проведення атестації педагогічних працівників санаторної школи		75 років <sup>1,2</sup> ст.637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ. -5 р.
04-05	Документи (копії наказів, графіки, протоколи) щодо атестації педагогічних кадрів		5 років ст. 636 ст.638	
04-06	Документи (копії наказів, плани, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
04-07	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14 а	
04-08	Документи (плани роботи, звіти, копії наказів, листи, довідки) щодо роботи з молодими фахівцями		5 років ст.512	
04-09	Документи (листи, плани, графіки відкритих виховних годин тощо) щодо методичного забезпечення виховного процесу		5 років ст.303	
04-10	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст.44 б ст.298	
04-11	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради санаторної школи		Постійно Ст. 121-а	
04-12	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії санаторної школи		3 роки ст.122	
04-13	Журнали реєстрації протоколів шкільних методичних об'єднань		3 роки ст.122	
04-14	Номенклатура справ документів науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
<b>05. Виховна робота</b>				
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові документи з питань організації виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	

<b>05-02</b>	Документи (плани, накази, інформації) щодо роботи з попередження дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст.44-б ст.303	
<b>05-03</b>	Документи (плани, копії наказів, інформації тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 303 ст.794	
<b>05-04</b>	Документи (листи, інформації тощо) щодо організації і проведення навчальних екскурсій		1 рік ст. 587	
<b>05-05</b>	Документи (договори про співпрацю, інформації, листи) щодо організації з позашкільними навчальними закладами		5 років <sup>1</sup> ст. 543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
<b>05-06</b>	Документи (накази, листи, заяви батьків) щодо проживання та утримання учнів в інтернаті (пансіоні) закладу		3 роки ст.548	
<b>05-07</b>	Номенклатура справ документів з організації виховної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

### 06. Охорона праці, техніка безпеки

1	2	3	4	5
<b>06-01</b>	Нормативно-правові документи з питань охорони праці, та техніки		Доки не мине потреба	

	безпеки (копії)			
<b>06-02</b>	Положення про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці, учасників освітнього процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці		Постійно ст. 39	
<b>06-03</b>	Накази директора санаторної школи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	
<b>06-04</b>	Протоколи атестації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників санаторної школи		5 років ст.436	
<b>06-05</b>	Програми та заходи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5 років ЕПК ст.433	
<b>06-06</b>	Річні плани роботи інженера з охорони праці		1 рік ст.161	
<b>06-07</b>	Звіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності до вищестоящих та інших організацій		5 років ЕПК ст.437	
<b>06-08</b>	Документи (звіт з дослідницької роботи, акти, рішення, атестація та санітарно-гігієнічна оцінка робочих місць тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 років ЕПК ст. 450	
<b>06-09</b>	Документи (довідки, заходи, звіти) про виконання розпоряджень та приписів органів державного нагляду з охорони праці, пожежної безпеки		5 років ЕПК ст.437 ст.1180	
<b>06-10</b>	Документи (плани, звіти, доповідні записки) про забезпечення пожежної безпеки в санаторній школі		5 років ст.1177	
<b>06-11</b>	Інструкції з охорони праці		Постійно ст.20 а	
<b>06-12</b>	Інструкції з безпеки життєдіяльності		Постійно ст.20 а	
<b>06-13</b>	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		Постійно ст.20 а	
1	2	3	4	5
<b>06-14</b>	Акти розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками санаторної школи		45 років ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно

06-15	Акти розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками санаторної школи		45 років ЕПК ст.453 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно
06-16	Акти розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу з вихованцями, учнями санаторної школи		45 років ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно
06-17	Журнал обліку вогнегасників		3 роки ст.1189	
06-18	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та електробезпеки		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-19	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки		3 роки ст.122	
06-20	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-21	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-22	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-23	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-24	Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів		10 років <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-25	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 років <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-26	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників санаторної школи		10 років <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
06-27	Журнал обліку забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодягом, спецвзуттям)		1 рік ст.464	
1	2	3	4	5
06-28	Номенклатура справ документів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу


<b>07. Охорона та соціальний захист дитинства</b>				
1	2	3	4	5
<b>07-01</b>	Нормативна база з питань охорони дитинства (Закони, укази та		Доки не мине потреба	

	розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, програми щодо соціального захисту дітей тощо) (копії)			
<b>07-02</b>	Річний план роботи соціального педагога санаторної школи		1 рік ст.161	
<b>07-03</b>	Річна статистична звітність про соціальний захист дітей пільгових категорій санаторної школи		5 років ст.44-б ст.303	
<b>07-04</b>	Протоколи проведення індивідуальних соціально-педагогічних консультацій (бесід)		5 років <sup>1</sup> ст.546а	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
<b>07-05</b>	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК, ст.44б ст. 303	
<b>07-06</b>	Документи (плани, копії наказів, листи, звіти, інформації) щодо роботи з профілактики правопорушень		5 років ЕПК ст.44б ст.298	
<b>07-07</b>	Документи (плани, протоколи результати анкетування) щодо профорієнтації учнів		5 років ст.546-а	
<b>07-08</b>	Журнал реєстрації єдиних квитків дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування санаторної школи		3 роки ст.122	
<b>07-09</b>	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі		5 років ст.124	
<b>07-10</b>	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		5 років <sup>1</sup> ст. 630	<sup>1</sup> Відомості обліку годин - 1 рік
<b>07-11</b>	Номенклатура справ документів з організації охорони та соціального захисту дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
<b>08. Організація роботи практичного психолога</b>				
1	2	3	4	5
<b>08-01</b>	Нормативно-правова документація щодо роботи практичного психолога		Доки не мине потреба	

	(закони, Положення, листи)(копії)			
<b>08-02</b>	Річний план роботи практичного психолога санаторної школи		1 рік ст.161	
<b>08-03</b>	Статистичні звіти та аналітичні звіти практичного психолога		5 років ст.303	
<b>08-04</b>	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		3р <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку, наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509
<b>08-05</b>	Протоколи індивідуальних психологічних консультацій		3р <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку, наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509
<b>08-06</b>	Протоколи індивідуальних психологічних діагностик		3р <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку, наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509
<b>08-07</b>	Протоколи групових психологічних діагностик		3р <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку, наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509
<b>08-08</b>	Відомості обліку проведення корекційних занять		1 рік ст.591	
<b>08-09</b>	Журнал практичного психолога санаторної школи		5 років <sup>1</sup> ст.630	<sup>1</sup> Відомості обліку годин - 1 рік
<b>08-10</b>	Номенклатура справ документів з організації роботи практичного психолога (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

### 09.Зміцнення навчально-матеріальної бази

1	2	3	4	5
<b>09-01</b>	Нормативно-правові документи з організації зміцнення навчально-		Доки не мине потреба	

	матеріальної бази (копії)			
<b>09-02</b>	Нормативно-правові документи з інформаційно-технічного забезпечення санаторної школи(копії)		Доки не мине потреба	
<b>09-03</b>	Паспорт енергоустановок		3 роки <sup>1</sup> ст.1861	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
<b>09-04</b>	Акти перевірок готовності санаторної школи до нового навчального року		5 років ЕПК ст.77	
<b>09-05</b>	Акти огляду технічного стану будівель та споруд санаторної школи		5 років ст.1616	
<b>09-06</b>	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном)		Постійно ст. 87	
1	2	3	4	5
<b>09-07</b>	Журнали обліку використання (теплової енергії, холодної води, електроенергії)		5 років <sup>1</sup> ст.1904	<sup>1</sup> 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). <sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.»
<b>09-08</b>	Журнал огляду та виконання ремонтів на мережах (електропостачання, водопостачання, опалення)		3 роки ст.1937	
<b>09-09</b>	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

### 10. Бухгалтерські документи

1	2	3	4	5
<b>10-01</b>	Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії)		Доки не мине потреба	

10-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Штатний розпис санаторної школи		Постійно ст.37-а	
10-03	Положення про бухгалтерську службу		Постійно ст.39	
10-04	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно <sup>1</sup> ст. 311-б	<sup>1</sup> За місцем складання, в інших організаціях- доки не мине потреба
10-05	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		5 років <sup>2,6</sup> ст. 311-в	<sup>2</sup> За відсутністю річних- постійно <sup>6</sup> 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). <sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».
1	2	3	4	5
10-06	Місячна фінансова та бюджетна звітність		1 рік <sup>4</sup> ст.311-г	<sup>4</sup> За відсутністю річних, квартальних-постійно
10-07	Річний звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах		Постійно ст.296-б	

<b>10-08</b>	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		75 років ст. 678	
<b>10-09</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності санаторної школи		Постійно ст.302-б	
<b>10-10</b>	Квартальні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності санаторної школи		3 роки <sup>3</sup> ст.302-г	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
<b>10-11</b>	Місячні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності санаторної школи		1 рік <sup>5</sup> ст.302-г	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно
<b>10-12</b>	Кошторис прибутків і видатків та розрахунки до них, довідки про зміну до кошторису		Постійно ст. 193-а	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях - доки не мине потреба
<b>10-13</b>	Особові рахунки працівників санаторної школи		75 років ст.317-а	
<b>10-14</b>	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо щодо тарифікації працівників санаторної школи)		25 років ст.415	
1	2	3	4	5
<b>10-15</b>	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		5 років <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> 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.

				<p>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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років»</p>
<b>10-16</b>	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи		5 років ст. 341	
1	2	3	4	5
<b>10-17</b>	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 років <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> 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

				<p>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).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
1	2	3	4	5
10-18	Документи (заяви-розрахунки, протоколи, повідомлення., висновки тощо) уповноважених осіб з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням		5 років <sup>1</sup> ст.320	<sup>1</sup> 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

				<p>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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
1	2	3	4	5
10-19	Головна книга		5 років <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> 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

				<p>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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
1	2	3	4	5
10-20	Первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, акти внутрішніх переміщень, акти про списання майна, накладні з обліку		5 років <sup>1</sup> ст.336	<sup>1</sup> 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

	матеріальних цінностей, накладні, розрахунки-фактури, авансові звіти, акти виконаних робіт)			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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). <sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».
1	2	3	4	5
10-21	Господарські договори		5 років <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> 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

				<p>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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
1	2	3	4	5
10-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 років <sup>1,2</sup> ст. 332	<p><sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи</p> <p><sup>1</sup> 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.</p>

				<p>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).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
<b>10-23</b>	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
1	2	3	4	5

10-24	Оборотні відомості		5 років <sup>1</sup> ст. 351	<p><sup>1</sup> 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.».</p>
1	2	3	4	5

10-25	Інвентарні картки		5 років <sup>1</sup> ст. 351	<p><sup>1</sup> 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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років».</p>
1	2	3	4	5
10-26	Книги обліку господарських договорів		5 років <sup>1,2</sup>	<p><sup>1</sup> <sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової</p>

			ст.352в	<p>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 (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p><sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39<sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.».</p>
10-27	Номенклатура справ документів бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
<b>11. Робота з кадрами та громадянами</b>				
1	2	3	4	5
11-01	Нормативно-правові документи,		Доки не мине	

	методичні вказівки, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами, накази Департаменту науки і освіти (копії)		потреба	
<b>11-02</b>	Накази директора санаторної школи з особового складу		75 років ст. 16-б	
<b>11-03</b>	Накази директора санаторної школи про надання оплачуваних щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей		5 років ст.16-б	
<b>11-04</b>	Накази директора санаторної школи про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 років ст. 16-б	
<b>11-05</b>	Посадові та робочі інструкції працівників санаторної школи		5 років <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>11-06</b>	Річний план роботи з військового обліку		До затвердження нового плану, п. 72 Порядку № 1487	
<b>11-07</b>	Статистичні звіти з кадрових питань до вищестоящих установ (копії)		Доки не мине потреба	
<b>11-08</b>	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років ст.667	
<b>11-09</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, характеристики, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики листки з обліку кадрів тощо) працівників санаторної школи		75 років <sup>1</sup> ст. 493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>11-10</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, характеристики, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, листки з обліку кадрів, копії особистих документів) керівників санаторної школи		Постійно ст. 493-а	
<b>11-11</b>	Особові картки працівників (Типова форма П-2)		75 років <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>11-12</b>	Трудові книжки працівників санаторної школи (оригінали)		До запитання, не затребувані	

			- не менше 50 років ст.508	
<b>11-13</b>	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522,525-е	
<b>11-14</b>	Документи (листування (характеристики, довідки-подання, біографічні довідки тощо) про представлення до нагородження регіональними, відомчими, державними нагородами		75 років ЕПК ст.654-б	
<b>11-15</b>	Документи (графіки, заяви, відомості ) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст.515	
<b>11-16</b>	Документи до наказів (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок та ін.), що не увійшли до складу особових справ		3 роки ст.491	
<b>11-17</b>	Документи з питань військового обліку та мобілізаційної роботи (посвідчення про відстрочку від призову до ЗСУ на період мобілізації та на воєнний час, відомості щодо їх видачі; розписки про прийняття від призовників, військово зобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів та ін.		Доки не мине потреба, до перевірки територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (ТЦК), ЕК	
<b>11-18</b>	Списки персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних (резервістів)		3 р <sup>4</sup> ст. 525л	<sup>4</sup> Після звільнення
<b>11-19</b>	Список громадян, які підлягають приписці до призовної дільниці		До заміни новим, додаток б до Порядку № 1487	
1	2	3	4	5
<b>11-20</b>	Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та		Протягом	

	резервістів		календарного року, додаток 12 до Порядку № 1487	
11-21	Листування з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки про облік призовників, військовозобов'язаних, резервістів, організацію і ведення військового обліку		3 р. ст. 668	
11-22	Графіки роботи працівників санаторної школи		1 рік ст.586	
11-23	Графіки звірення облікових даних списків персонального військового обліку із записами військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів; списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів із обліковими даними документів ТЦК та СП		Протягом року до заміни новим, п. 34 Порядку № 1487	
11-24	Книга особового складу педагогічних працівників санаторної школи		75 років ст.503	
11-25	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них працівників санаторної школи		50 років ст.530-а	
11-26	Журнал реєстрації наказів директора санаторної школи про короткострокові відрядження у межах України та за кордон		5 років ст. 121-б	
11-27	Журнал реєстрації наказів директора санаторної школи з кадрових питань (особового складу)		75 років ст.121-б	
11-28	Журнал реєстрації наказів директора санаторної школи про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст.121-б	
11-29	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років ст.528	
1	2	3	4	5
11-30	Журнал реєстрації посадових та		3 роки	

	робочих інструкцій працівників санаторної школи		ст.122	
<b>11-31</b>	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст.630	
<b>11-32</b>	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>11-33</b>	Журнал реєстрації звернень, заяв громадян		5 років ст.124	
<b>11-34</b>	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст.125	
<b>11-35</b>	Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце навчання, роботи, заробітну плату		3 роки ст. 535	
<b>11-36</b>	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки ст.671	
<b>11-37</b>	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	
<b>11-38</b>	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки ст.122	
<b>11-39</b>	Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

## 12. Організація роботи шкільної бібліотеки

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<b>12-01</b>	Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба	
<b>12-02</b>	Річний план роботи бібліотеки на навчальний рік		5 років ст.157-б	
<b>12-03</b>	Планово-звітня документація шкільної бібліотеки		1 рік ст.299	
<b>12-04</b>	Документи (списки, акти, звіти та інше) щодо передплати періодичних видань		1 рік ст.801	
<b>12-05</b>	Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів		1 рік <sup>1</sup> ст.803	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
<b>12-06</b>	Акти на списання підручників		10 років ст.812	
<b>12-07</b>	Акти списання книг та періодичних видань		3 роки ст.813	
<b>12-08</b>	Щоденник роботи бібліотеки санаторної школи		3 роки ст.804	
<b>12-09</b>	Прибуткові ордери на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 роки <sup>1</sup> ст. 810	<sup>1</sup> Після перевірки бібліотечного фонду
<b>12-10</b>	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотек и (ДІФ)ст. 806	
<b>12-11</b>	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотек и (ДІФ)ст. 807	
<b>12-12</b>	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		3 р <sup>1</sup> ст.810	<sup>1</sup> Після перевірки бібліотечного фонду
<b>12-13</b>	Журнал обліку літератури, що приймається замість втраченої чи пошкодженої		3 роки ст.809	
	2	3	4	5
<b>12-14</b>	Журнал сумарного обліку підручників		До	

			ліквідації бібліотек и (ДФ)ст. 806	
<b>12-15</b>	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 рік <sup>1</sup> ст.823	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>12-16</b>	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба ст.825	
<b>12-17</b>	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотек ки (ДФ) ст. 805	
<b>12-18</b>	Номенклатура справ документів з організації роботи бібліотеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

### 13. Робота медичної служби

1	2	3	4	5
13-01	Нормативно-правові документи щодо організації лікувально-оздоровчої роботи (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Річний план роботи медичної служби санаторної школи на навчальний рік		5 років ст.157-б	
13-03	Документи (акти обстежень, протоколи дослідження) щодо перевірки санепідемстанції та іншими установами		5 років ЕПК ст.77	
13-04	Медичні картки учнів санаторної школи		ст.722-а	
13-05	Журнал обліку фізіотерапевтичних процедур		3 роки ст.745	
13-06	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
13-07	Журнал реєстрації перепису дітей за роками народження		3 роки ст.122	
13-08	Номенклатура справ документів організації роботи медичної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

#### 14. Харчування дітей

1	2	3	4	5
<b>14-01</b>	Нормативно-правові документи щодо організації харчування дітей (копії)		Доки не мине потреба	
<b>14-02</b>	Журнал обліку харчової продукції на складах		3 роки <sup>1</sup> ст. 1007	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5 років
<b>14-03</b>	Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по санаторній школі		3 роки ст. 122	
<b>14-04</b>	Журнал реєстрації закладки сировини		3 роки ст. 122	
<b>14-05</b>	Журнал обліку виконання норм харчування.		1 рік ст. 464	
<b>14-06</b>	Журнал реєстрації бракеражу сирих продуктів.		3 роки ст. 122	
<b>14-07</b>	Журнал реєстрації бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>14-08</b>	Журнал обліку періодичних медичних оглядів працівників харчоблоку санаторної школи		3 роки ст. 122	
<b>14-09</b>	Журнал реєстрації спостережень за станом температурного режиму холодильних установок		1 рік ст. 142	Після закінчення журналу
<b>14-10</b>	Номенклатура справ документів організації роботи з харчування (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

1	2	3	4	5
15-01	Протоколи засідання експертної комісії санаторної школи		Постійно ст.14-а	
15-02	Положення про архівний підрозділ санаторної школи		Постійно ст.39	
15-03	Положення про експертну комісію санаторної школи		Постійно ст.39	
15-04	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
15-05	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст.113	
15-06	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
15-07	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки <sup>1</sup> ст. 137	<sup>1</sup> Після знищення справ
15-08	Паспорт архівного підрозділу санаторної школи		3 роки <sup>1</sup> ст.131	<sup>1</sup> Після заміни новими
15-09	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії		Постійно ст.121-а	
15-10	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

**16. Профспілковий комітет**

1	2	3	4	5
16-01	Нормативно-правові документи (постанови тощо) вищих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
16-02	Протоколи засідань загальних профспілкових зборів, конференцій та документи до них		Постійно ст.1220	
16-03	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		Постійно ст.1220	
16-04	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації та документи до них		5 років ЕПК ст.1223	
16-05	Плани роботи, плани проведення заходів профкому		5 років ст.157 б	
16-06	Річні статистичні звіти щодо профспілкового членства		Постійно ст.1226	
16-07	Облікові картки членів профкому санаторної школи		До зняття з обліку ст.1251	
16-08	Заяви про прийняття у члени профспілки санаторної школи		3 роки <sup>1</sup> ст.1237	<sup>1</sup> Після вибуття з членів громадської організації
16-09	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських внесків бухгалтерією санаторної школи		3 роки <sup>1</sup> ст.1237	<sup>1</sup> Після вибуття з членів громадської організації
16-10	Листування з вищими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації		3 роки ст.1248	
16-11	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
16-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
16-13	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки		5 років ст.124	
16-14	Приймально-здавальні акти у разі зміни голови первинної профспілкової організації		Постійно ст. 45а	
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
16-15	Номенклатура справ документів профспілкового комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

Відповідальний за діловодство



Людмила ФІЛАНОВА

« 26 » грудня 2024 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КОЧЕТОЦЬКА САНАТОРНА ШКОЛА»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

від 27.12.2024 № 3

Секретар ЕК  Людмила ФІЛАНОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК  
Департаменту науки і освіти  
Харківської обласної державної  
адміністрації

від 15.05.2024 № 5

Секретар ЕК  Юлія Горюдська

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2025 році в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «КОЧЕТОЦЬКА САНАТОРНА ШКОЛА» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ:

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

Відповідальний за діловодство

Людмила ФІЛАТОВА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ р.

Протимеровано та прошиито \_\_\_\_\_  
*Стороківка*  
(пріписом) \_\_\_\_\_ аркуша (ів)

Директор  
Кор. *[Signature]* Наталія ЛИСАК  
*30 грудня 2024*

