**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 12»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

 **01.01.2025 Харків № 1-о**

 **Про затвердження та введення**

 **в дію номенклатури справ**

 **Комунального закладу**

**«Харківська спеціальна**

 **школа № 12» Харківської**

 **обласної ради на 2025 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами), Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), з метою систематизації та належного ведення діловодства в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 12» ХОР),

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ КЗ «ХСШ № 12» ХОР на 2025 рік (додається).

2. Працівникам КЗ «ХСШ № 12» ХОР забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2025 року

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о.директора**

**КЗ «ХСШ № 12» ХОР Наталія ДЕРЕГЛАЗОВА**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | Ю. АНДРІЄНКО |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | Т.КОНОВАЛОВА |
| Сестра медична Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | Л.ЦХОВРЕБОВА |
| Заступник директора з господарчої роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | І.ПОЧАПСЬКА |
| Голова первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | О.КРИВЦУНОВАА |

**Комунальний заклад «Харківська спеціальна школа № 12»**

**Харківської обласної ради**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **на 2025 рік** В.о. директора

 \_\_\_\_\_\_\_ Наталія ДЕРЕГЛАЗОВА

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |  | **Кількість справ (томів. Частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** |
| **01 – Організація системи управління закладом** |
| **01-01** | Конституція України, Закони України "Про освіту" "Про повну загальну середню освіту", "Про загальну середню освіту" та інше (копії) |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-02** | Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою з питань організації освітнього процесу у закладах освіти (копії) |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-03** | Накази директора закладу освіти з основної діяльності |  |  | Постійност.16а |  |
| **01-04** | Статут закладу освіти.Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Свідоцтво про державну реєстрацію навчального закладу |  |  | Постійност.30 |  |
| **01-05** | Інструкція з питань діловодства у закладі освіти |  |  | Постійност. 20а |  |
| **01-06** | Колективний договір |  |  | Постійност. 395-а |  |
| **01-07** | Паспорт закладу освіти |  |  | Постійно ст. 541 |  |
| **01-08** | Правила внутрішнього розпорядку для працівників школи |  |  | 1 рік1ст. 397 | 1Після заміни новими |
| **01-09** | Концепції розвитку навчального закладу |  |  | Постійност.149 |  |
|  | \* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 04 січня 2024 року № 40/5. |
| **01-10** | План роботи школи |  |  | Постійност.157а |  |
| **01-11** | Акти прийому-передачі справ, складені при заміни директора школи (з усіма додатками) |  |  | Постійност.45а |  |
| **01-12** | Річні звіти директора закладу |  |  | Постійност.45а |  |
| **01-13** | Протоколи засідання педагогічної ради та ради школи. |  |  | Постійност.14а |  |
| **01-14** | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти |  |  | Постійност.12а |  |
| **01-15** | Документи (ліцензії, звіти, подання тощо) з ліцензування закладу освіти |  |  | Постійност. 48 |  |
| **01-16** | Доручення та матеріали нарад Департаменту науки і освіти ХОДА, інформація з виконання доручень |  |  | Постійност. 6а |  |
| **01-17** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  |  | Постійност.121а |  |
| **01-18** | Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності |  |  | Постійност.121а |  |
| **01-19** | Журнал реєстрації вхідної документації  |  |  | Постійност.121а |  |
| **01-20** | Журнал реєстрації вихідної реєстрації |  |  | 5 роківст. 86 |  |
| **01-21** | Журнал реєстрації телефонограм |  |  | 1 рікст. 126 |  |
| **01-22** | Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором закладом освіти |  |  | 3роки ст.125 |  |
| **01-23** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу школи |  |  | 3роки ст.122 |  |
| **01-24** | Контрольно-візитаційна книга  |  |  | 3роки ст.122 |  |
| **01-25** | Зведена номенклатура справ закладу |  |  | 5 років1ст. 112а | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |

|  |
| --- |
| **02 – Організація системи шкільної освіти** |
| **02-01** | Накази директора закладу освіти щодо руху учнів |  |  | 75 роківст.16б |  |
| **02-02** | Навчальний план закладу освіти. Освітня програма |  |  | Постійност.552б |  |
| **02-03** | Особові справи учнів |  |  | 3 рокист. 494-б |  |
| **02-04** | Документи (заяви, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів |  |  | 5 роківЕПКст.44б |  |
| **02-05** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу освіти |  |  | Постійност.302б |  |
| **02-06** | Алфавітна книга запису учнів школи |  |  | 10 роківст. 525-є |  |
| **02-07** | Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року та випуску учнів |  |  | 5 роківЕПКст.298 |  |
| **02-08** | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів |  |  | 75років ст.121б |  |
| **02-09** | Розклади уроків, корекційних занять, гуртків (режим роботи, графіки) |  |  | 5 роківЕПКст.298 |  |
| **02-10** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  |  | 25 років |  Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Державного архіву Харківської області 30.01.2019 № 1 |
| **02-11** | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту |  |  | 75 років | Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 |
| **02-12** | 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 |
| **02-13** | Класні журнали |  |  | 5 роківст.590 |  |
| **02-14** | Журнал обліку роботи гуртків і факультативів |  |  | 5 роківст. 630 |  |
| **02-15** | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  |  | 5 роківст. 630 |  |
| **02-16** | Журнал обліку робочого часу педагогічних працівників |  |  | 5 роківст. 630 |  |
| **02-17** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  |  | 5 роківст. 630 |  |
| **02-18** | Номенклатура справ документів організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3 роки1ст. 112в | 1Після заміни нової та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |
| --- |
| **03 – Організація цивільної оборони** |
| **03-01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільної оборони |  |  | Доки не минепотреба |  |
| **03-02** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  |  | 5 роківст. 1192 |  |
| **03-03** | Номенклатура справ документів організації цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3 роки1ст.112в | 1Після заміни нової та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **04 – Охорона дитинства** |
| **04-01** | Документи (довідки, звіти, інформації) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  |  | 5 роківЕПКст.44б,ст.303 |  |
| **04-02** | Документи (копії наказів, листи, програми тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників освітнього процесу |  |  | 5 роківЕПКст.44б,ст.303 |  |
| **04-03** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  |  | 5 роківЕПКст.44б,ст.303 |  |
| **04-04** | Листування з органами і службами, причетними до захисту дітей з загальних питань (копії) |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-05** | Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3 роки1ст.112в | 1Після заміни нової та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |
| --- |
| **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 засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи, звіти, довідки) з охорони праці та техніки безпеки |  |  | 5 роківЕПК ст.437 |  |
| **05-03** | Акти розслідування нещасних випадків |  |  | 45 років1ЕПК ст.453 | **1** Пов’язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| **05-04** | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками школи |  |  | 45 років1ЕПКст.453 |  **1** Пов’язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| **05-05** | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками школи. |  |  | 45 роківЕПК1ст.453 | 1. Пов’язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
 |
| **05-06** | Журнал реєстрацій нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу освіти |  |  | 45 років1ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **05-07** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки |  |  | 10 років1ст.481 | 1Після закінчення журналу |
| **05-08** | Журнал реєстрацій інструктажів з безпеки життєдіяльності у закладі освіти |  |  | 10 років1ст.481 | 1Після закінчення журналу |
| **05-09** | Номенклатура справ документів охорони праці, техніка безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3роки 1ст.112в | 1Після заміни новими |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **06 – Методична робота** |
| **06-01** | Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-02** | Протоколи засідань атестаційної комісії закладу освіти |  |  | 5 роківст. 636 |  |
| **06-03** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  |  | 5 роківЕПКст.537 |  |
| **06-04** | Звіти про проведення атестації |  |  | 5 роківст. 638 |  |
| **06-05** | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) копії |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-06** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  |  | Постійност. 14а |  |
| **06-07** | Документи (копії наказів, плани-графіки) про підвищення кваліфікації |  |  | 5 роківЕПКст.618 |  |
| **06-08** | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін |  |  | 5 роківЕПКст.298 |  |
| **06-09** | Документи (протоколи, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми |  |  | 5 роківЕПКст.44бст.298 |  |
| **06-10** | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу |  |  | З роки | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Державного архіву Харківської області 16.03.2011 № 2 |
| **06-11** | Моніторингові дослідження якості освіти у закладі освіти |  |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Державного архіву Харківської області 20.04.2011 № 3 |
| **06-12** | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  |  | 3 рокист. 122 |  |
| **06-13** | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів |  |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-14** | Номенклатура справ документів методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3 роки 1ст.112в | 1Після заміни новими |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **07 — Зміцнення навчально-матеріальної бази** |
| **07-01** | Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року |  |  | 5 роківЕПКст.77 |  |
| **07-02** | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі освіти ремонтних робіт |  |  | 5 роківЕПКст.77 |  |
| **07-03** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  |  | 5 років1ст. 1904 | 1Документи, 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 інфррмація, на які поширються вимоги ст 39 і 39 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років |
| **07-04** | Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3 роки1ст.112в | 1Після заміни новими |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **08. Робота з кадрами та громадянами** |
| **08-01** | Накази директора закладу освіти з кадрових питань |  |  | 75 роківст. 16б |  |
| **08-02** | Накази директора закладу освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  |  | 5 роківст. 16б |  |
| **08-03** | Посадові інструкції працівників закладу освіти |  |  | 5 років1ст.43 | 1Після заміни новими |
| **08-04** | Особові справи працівників закладу освіти |  |  | 75 років1ст.493в | 1Після звільнення |
| **08-05** | Документи про облік трудових книжок і вкладок до них |  |  | 3 рокист.511 |  |
| **08-06** | Листування з державними органами, організаціями вищого рівня про нагородження працівників, присвоєння почесних знань, присудження премій |  |  | 5 роківЕПКст. 657 |  |
| **08-07** | Списки військовозобов’язаних працівників закладу освіти |  |  | 3 рокист. 525 л |  |
| **08-08** | Журнал обліку особових справ працівників закладу освіти |  |  | 75 роківст. 528 |  |
| **08-09** | Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань |  |  | 75 роківст. 121б |  |
| **08-10** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв,скарг громадян |  |  | 5 роківст. 124 |  |
| **08-11** | Номенклатура справ документів роботи з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3роки1ст.112в | 1Після заміни новою та умов передавання до архіву закладу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **09. Бухгалтерські документи** |
| **09-01** | Кошторис доходів і видатків закладу та зміни до нього |  |  | Постійност.193а |  |
| **09-02** | Штатний розпис закладу загальної середньої освіти |  |  | Постійност.37а |  |
| **09-03** | Мережа закладу освіти |  |  | Постійност.33а |  |
| **09-04** | Фінансова звітність з примітками до неї: |  |  |  |  |
|  | річна |  |  | Постійно1ст.311б | 1Доки не мине потреба |
|  | квартальна |  |  | 5роківст.311в | 1Документи, 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 поширються вимоги статей 39 і 39 Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років |
|  | місячна |  |  | 1рікст.311г |  |
| **09-05** | Документи документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків |  |  | 5роківст. 341 |  |
| **09-06** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу освіти |  |  | 25роківст. 415 |  |
| **09-07** | Особові рахунки по заробітній платі працівників закладу освіти |  |  | 75роківст.317а |  |
| **09-08** | Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) |  |  | 75роківст.678 |  |
| **09-09** | Табелі обліку використання робочого часу |  |  | 1рікст. 408 |  |
| **09-10** | Листки тимчасової непрацездатності, корінці листків непрацездатності |  |  | 3 рокист. 716 |  |
| **09-11** | Облікові регістри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, розроблювальні таблиці) |  |  | 5років1ст. 351 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-12** | Касові, банківські документи (реєстри юридичних та фінансових бюджетних зобов’язань, платіжні доручення) |  |  | 5роківст.336ст. 331 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-13** | Договори (аудиторські, господарські, операційні тощо) |  |  | 5роківст. 330 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-14** | Договори про повну матеріальну відповідальність |  |  | 5роківст.332 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-15** | Документи про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) |  |  | 5 роківст.345 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-16** | Інвентарні картки основних засобів |  |  | 5роківст. 351 | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-17** | Книга реєстрації довіреностей |  |  | 3рокист.352г | Дивись примітку до справи 09-04 |
| **09-18** | Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  |  | 3роки2ст.112в | 2Після заміни новою та умов передавання до архівного підрозділу закладу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальний за діловодство | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Анна КАМЛИК |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |