

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

---

**НАКАЗ**

**Харків**

**01.01.2025**

**№ 1-о**

**Про введення в дію номенклатури справ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА  
ШКОЛА №1» 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, 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, з метою систематизації та належного ведення діловодства в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 1» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ «ХСШ № 1» ХОР),

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію номенклатури справ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2025 рік (додається).

2. Працівникам КЗ «ХСШ №1» ХОР:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2025 року

2.3. Внести до номенклатури справ доповнення.

За потребою

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на КОСТЕНКО В.В., секретаря КЗ «ХСШ №1» ХОР.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві КЗ «ХСШ №1» ХОР покласти на секретаря КОСТЕНКО В.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор закладу**

Віта Костенко, 0984339417



**О. КАРАСИК**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2025 рік**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА  
ШКОЛА №1» ХАРКІВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ

Оксана КАРАСИК



(підпис)  
«01» січня 2025 р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (то-нів, час-тин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком <sup>□</sup>	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>01. Організація системи управління закладом</b>			
<b>01-01</b>	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
<b>01-02</b>	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
<b>01-03</b>	Накази директора закладу освіти з основної діяльності		Постійно <sup>1</sup> ст. 16а	
<b>01-04</b>	Статут Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради та зміни до нього		Постійно <sup>1</sup> ст. 30	
<b>01-05</b>	Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради та трудовим колективом		Постійно ст. 395-а	
<b>01-06</b>	Правила внутрішнього трудового		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після

<sup>□</sup> 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.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	розпорядку		ст. 397	заміни НОВИМИ
<b>01-07</b>	Протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>01-08</b>	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти		Постійно ст. 12а	
<b>01-09</b>	Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу освіти		Постійно ст. 12а	
<b>01-10</b>	Протоколи нарад при директорові закладу освіти		Постійно ст. 12а	
<b>01-11</b>	Протоколи органів громадського самоврядування закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>01-12</b>	Протоколи піклувальної ради закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>01-13</b>	Протоколи медико-педагогічної комісії закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>01-14</b>	Протоколи учнівського комітету закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>01-15</b>	Освітні програми Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст 553а	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>01-16</b>	Концепція розвитку Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 149	
<b>01-17</b>	Річні плани роботи Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради на навчальний рік		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
<b>01-18</b>	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 45а	
<b>01-19</b>	Паспорт Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 541	
<b>01-20</b>	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
<b>01-21</b>	Документи (аналітичні огляди, довідки) про виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		5 р. ЕПК ст.298	
<b>01-22</b>	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 48	
<b>01-23</b>	Документи (звіти, доповіді,		Постійно	

1	2	3	4	5
	рекомендації) щодо звітування директора Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		ст. 297	
01-24	Документи (довідки та інформація) з питань мобілізаційної роботи		5 р. ст. 664	
01-25	Документи (постанови, рішення, довідки, листи) з питань запобігання корупції в закладі освіти		5 р. ЕПК ст. 88	
01-26	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-27	Контрольно-візитаційна книга		5 р. ст 86	
01-28	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-29	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками закладу освіти		3 р. ст. 125	
01-30	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
01-32	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-33	Журнал реєстрації протоколів медико-педагогічної комісії закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-35	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-36	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-37	Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-38	Журнал реєстрації протоколів органів громадського самоврядування закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-39	Журнал реєстрації протоколів піклувальної ради закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-40	Журнал реєстрації протоколів учнівського комітету закладу освіти		Постійно ст. 121а	
01-41	Журнал реєстрації службових, доповідних і пояснювальних записок		3 р. ст. 122	
01-42	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 р. ст.86	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>01-43</b>	Зведена номенклатура справ закладу освіти		5 р. <sup>1</sup> ст.112а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>02. Організація системи шкільної освіти</b>			
<b>02-01</b>	Накази директора закладу освіти щодо руху учнів		75 р. ст. 166	
<b>02-02</b>	Навчальний план закладу освіти		Постійно ст. 552 б	
<b>02-03</b>	Плани роботи на канікули педагогічних працівників закладу освіти		1 рік ст. 161	
<b>02-04</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу освіти		Постійно ст. 302б	
<b>02-05</b>	Звіти щодо обліку руху учнів (вихованців) закладу освіти (місячні)		1р. <sup>1</sup> ст. 302-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації
<b>02-06</b>	Особові справи учнів		3 р. <sup>1</sup> ст. 494б	<sup>1</sup> Після закінчення або вибуття
<b>02-07</b>	Алфавітна книга запису учнів закладу освіти		10 р. <sup>1</sup> ст. 525є	<sup>1</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
<b>02-08</b>	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями		1 р. ст. 592	
<b>02-09</b>	Документи (листи, накази, типові навчальні плани) з питань підготовки навчальних планів закладу освіти		1 рік ст. 158	
<b>02-10</b>	Документи різних видів внутрішнього контролю (стану навчання, виконання освітніх програм, програм із навчальних предметів навчального плану)		5 р. ЕПК ст. 298	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіва Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2)
<b>02-11</b>	Документи (замовлення, копії свідоцтв про народження, згоди на збір даних, звіти, інформації тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік ст. 308	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>02-12</b>	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу освіти		3 р. ст. 603	
<b>02-13</b>	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів закладу освіти		5 р. ЕПК ст. 446	
<b>02-14</b>	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання закладу освіти		5 років ЕПК ст. 542а	
<b>02-15</b>	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів закладу освіти		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-16</b>	Документи (рекомендації, листи, інформації) щодо питань організації освітнього процесу в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-17</b>	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-18</b>	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-19</b>	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 р. ст. 587	
<b>02-20</b>	Документи (методичні рекомендації, звіти, копії сертифікатів, інформації тощо) щодо участі випускників закладу освіти у зовнішньому тестуванні		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-21</b>	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
<b>02-22</b>	Документи (заяви, оголошення в газеті, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та свідоцтв про здобуття базової загальної середньої освіти		5 років ст. 132	
<b>02-23</b>	Навчальні програми з предметів		Постійно ст. 553а	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>02-24</b>	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів та 5-11-х класів		1 рік ст. 586	



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>02-25</b>	Розклад факультативних занять, індивідуальних або групових занять з учнями		1 рік ст. 586	
<b>02-26</b>	Графіки проведення контрольних, тематичних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо		3 роки <sup>1</sup> ст. 391	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>02-27</b>	Графіки роботи гуртків		1 р. ст. 586	
<b>02-28</b>	Книга обліку та видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1)
<b>02-29</b>	Книга обліку та видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
<b>02-30</b>	Книга обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про здобуття базової загальної середньої освіти		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
<b>02-31</b>	Класні журнали (I – IV, V-VIII та X) класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років ст. 590	
<b>02-32</b>	Класні журнали IX та XI класів		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
<b>02-33</b>	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 р. ст. 1216	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>02-34</b>	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
<b>02-35</b>	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	
<b>02-36</b>	Журнали групи продовженого дня		5 р. ст. 590	
<b>02-37</b>	Журнал обліку робочого часу вчителів/вихователів під час канікул		5 років ст. 630	
<b>02-38</b>	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
<b>02-39</b>	Номенклатура справ документів організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>03. Організація цивільного оборони</b>			
<b>03-01</b>	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
<b>03-02</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
<b>03-03</b>	Номенклатура справ документів організації цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>04. Охорона дитинства</b>			
<b>04-01</b>	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
<b>04-02</b>	Нормативно-правові та інструктивно-методичні документи з питань позакласної та позашкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
<b>04-03</b>	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>04-04</b>	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>04-05</b>	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>04-06</b>	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>04-07</b>	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 298	
<b>04-08</b>	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів та вихованців закладу освіти		До заміни новими ст. 20-б	
<b>04-09</b>	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
<b>04-10</b>	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
<b>04-11</b>	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		1 р. ст. 634	
<b>04-12</b>	Журнал реєстрації нещасних та		45 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	смертельних випадків з дітьми		ст. 477	закінчення журналу
<b>04-13</b>	Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>05. Охорона праці, техніка безпеки</b>			
<b>05-01</b>	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
<b>05-02</b>	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 р. ЕПК ст. 437	
<b>05-03</b>	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі освіти		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
<b>05-04</b>	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі освіти		5 р. ЕПК ст. 434	
<b>05-05</b>	Акти розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу з учнями закладу освіти		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
<b>05-06</b>	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу освіти		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
<b>05-07</b>	Інструкції з охорони праці		Постійно ст.20а	
<b>05-08</b>	Інструкції з безпеки життєдіяльності		Постійно ст.20а	
<b>05-09</b>	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		Постійно ст.20а	
<b>05-10</b>	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу освіти		45 р. <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-11</b>	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 р. <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-12</b>	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-13</b>	Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів закладу освіти		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-14</b>	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 р. ст.122	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>05-15</b>	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р. <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-16</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу з учнями закладу освіти		45 р. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-17</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-18</b>	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків		45 р. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>05-19</b>	Журнал обліку та видачі такелажних засобів, механізмів та застосувань		3 р. ст.1189	
<b>05-20</b>	Журнал обліку вогнегасників		3 р. ст.1189	
<b>05-21</b>	Номенклатура справ документів охорони праці, техніка безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>06. Науково-методична робота</b>			
<b>06-01</b>	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
<b>06-02</b>	Протоколи засідань методичної ради закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>06-03</b>	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу освіти		5 років ст. 636	
<b>06-04</b>	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
<b>06-05</b>	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
<b>06-06</b>	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 646	
<b>06-07</b>	Документи (плани, програми, доповідні, звіти, інформації, протоколи) щодо організації та проведення педагогічної ради закладу освіти, педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18а	
<b>06-08</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 298	
<b>06-09</b>	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
<b>06-10</b>	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань закладу освіти		Постійно ст. 14а	
<b>06-11</b>	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів закладу освіти		5 років ЕПК ст.618	
<b>06-12</b>	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ЕПК ст.298	
<b>06-13</b>	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
<b>06-14</b>	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	
<b>06-15</b>	Документи (програми, звіти,		5 років	



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		ЕПК ст. 44б ст. 298	
<b>06-16</b>	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад, тематичних декад, тижнів		5 років ст. 64б	
<b>06-17</b>	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
<b>06-18</b>	Документи (копії наказів, атестаційні листи) щодо атестації педагогічних працівників закладу освіти (ті, що не увійшли до особових справ)		5 років ст. 637	
<b>06-19</b>	Документи (плани, графіки, інформації тощо) щодо роботи атестаційної комісії		5 років ст. 638	
<b>06-20</b>	Моніторингові дослідження якості освіти в закладі освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
<b>06-21</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу освіти		Постійно ст. 121а	
<b>06-22</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії закладу освіти		3 роки ст. 122	
<b>06-23</b>	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст.122	
<b>06-24</b>	Номенклатура справ документів науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
				передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	<b>07. Зміцнення навчально-матеріальної бази</b>			
<b>07-01</b>	Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року		5 р. ЕПК ст.77	
<b>07-02</b>	Акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний, осінній, позачерговий за потребою)		3 р. ст. 1615	
<b>07-03</b>	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт в закладі освіти		5 р. ст. 1608	
<b>07-04</b>	Приписи та акти обстеження Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок		5 р. ЕПК ст. 1965	
<b>07-05</b>	Правові документи на земельну ділянку закладу освіти		Постійно ст. 87	
<b>07-06</b>	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення в закладі освіти ремонтних робіт		5 р. ЕПК ст. 298	
<b>07-07</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		5 р. <sup>1,2</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

				<p>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.</p> <p>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>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>07-08</b>	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 р. ЕПК ст. 44б	
<b>07-09</b>	Копії паспортів приладів обліку		Доки не мине потреба	

<b>07-10</b>	Журнал огляду технічного стану будівлі, споруди		3 р. ст. 1053	
<b>07-11</b>	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>08. Робота з кадрами та громадянами</b>			
<b>08-01</b>	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
<b>08-02</b>	Накази директора закладу освіти з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16б	
<b>08-03</b>	Накази директора закладу освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16б	
<b>08-04</b>	Посадові інструкції працівників закладу освіти		5 р. <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>08-05</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти		75 р. <sup>1</sup> ст.493в	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>08-06</b>	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
<b>08-07</b>	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 р. ст. 522, 525е	
<b>08-08</b>	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
<b>08-09</b>	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 657	
<b>08-10</b>	Листування про облік і відстрочку від		1р.	

	призову військовозобов'язаних закладу освіти		ст.668	
<b>08-11</b>	Списки військовозобов'язаних працівників закладу освіти		3 р. <sup>1</sup> ст. 525л	
<b>08-12</b>	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>08-13</b>	Журнал реєстрації наказів закладу освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
<b>08-14</b>	Журнал реєстрації посадових інструкцій		3 р. ст. 122	
<b>08-15</b>	Журнал обліку особових справ працівників закладу освіти		75 р. ст. 528	
<b>08-16</b>	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		7 р.	Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921
<b>08-17</b>	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
<b>08-18</b>	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу освіти		50 р. ст. 530-а	
<b>08-19</b>	Журнал обліку виданих довідок		3 р. ст. 122	
<b>08-20</b>	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>09. Бухгалтерські документи</b>			
<b>09-01</b>	Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
<b>09-02</b>	Штатний розпис закладу освіти		Постійно ст. 37а	
<b>09-03</b>	Мережа закладу освіти		Постійно ст. 33а	
<b>09-04</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу освіти		Постійно ст. 302б	
<b>09-05</b>	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 р. ст. 341	
<b>09-06</b>	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу освіти		25 р. ст. 415	
<b>09-07</b>	Особові рахунки по заробітній платі працівників закладу освіти		75 р. ст. 317а	
<b>09-08</b>	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст.678	
<b>09-09</b>	Статистичні звіти (квартальні)		3 р. <sup>1</sup> ст. 302-г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
<b>09-10</b>	Статистичні звіти (місячні)		1 р. <sup>1</sup> ст. 302г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних - постійно
<b>09-11</b>	Річна фінансова звітність		До ліквідації закладу ст. 311-б	
<b>09-12</b>	Квартальна фінансова звітність		3 р. <sup>1</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> За відсутності річних - постійно
<b>09-13</b>	Місячна фінансова звітність		1 р. <sup>1</sup> ст. 311г	<sup>1</sup> За відсутності річних, кварталних – постійно
<b>09-14</b>	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>09-15</b>	Листки тимчасової непрацездатності,		3 р.	

	корінці листків непрацездатності		ст. 716	
<b>09-16</b>	Кошторис доходів і видатків		Постійно ст. 193а	
<b>09-17</b>	Документи (протоколи інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		5 р. <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 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). <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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>09-18</b>	Договори (господарські тощо)		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору. <sup>2</sup> Див. примітку до справи з індексом 09-17

<b>09-19</b>	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. <sup>1,2</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи <sup>2</sup> Див. примітку до справи з індексом 09-17
<b>09-20</b>	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		5 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 09-17
<b>09-21</b>	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р. ст. 122	
<b>09-22</b>	Книга обліку виданих довіреностей		5 р. <sup>1</sup> ст. 352г	<sup>1</sup> Див. примітку до справи з індексом 09-17
<b>09-23</b>	Книга обліку бібліотечного фонду закладу освіти		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
<b>09-24</b>	Щоденник роботи бібліотеки		3 р. ст. 804	
<b>09-25</b>	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>10-Психологічна служба</b>			
<b>10-01</b>	Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії)		Доки не мине потреба	
<b>10-02</b>	Протоколи індивідуальних консультацій		Постійно ст. 14-а	
<b>10-03</b>	Протоколи діагностики (індивідуальної, групової)		Постійно ст. 14-а	
<b>10-04</b>	Протоколи соціально-педагогічного вивчення		Постійно ст. 14-а	
<b>10-05</b>	Плани роботи працівників психологічної служби закладу освіти		1 р. ст. 161	
<b>10-06</b>	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р. ст. 303	
<b>10-07</b>	Аналітичні документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 р. ЕПК ст. 298	
<b>10-08</b>	Методологічні документи соціального педагога (методики, анкети, розробки занять)		5 р. ЕПК <sup>1</sup> ст. 562	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, - постійно
<b>10-09</b>	Документи (інформації, довідки, розробки занять) щодо роботи з педагогічними працівниками закладу освіти		5 р. ЕПК ст. 446 ст. 298	
<b>10-10</b>	Документи (довідки, інформації, розробки занять тощо) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки		5 р. ЕПК ст. 298	
<b>10-11</b>	Документи (довідки, інформації, розробки занять тощо) щодо попередження суїцидальної поведінки		5 р. ЕПК ст. 298	
<b>10-12</b>	Документи (довідки, інформації, розробки занять тощо) щодо профілактики здорового способу життя		5 р. ЕПК ст. 298	
<b>10-13</b>	Документи (довідки, інформації, розробки занять тощо) щодо роботи з батьками учнів закладу освіти		5 р. ЕПК ст. 44-б	
<b>10-14</b>	Документи (плани занять, інформації) щодо психологічного та соціально-педагогічного супроводу учнів		5р. ЕПК ст. 298	
<b>10-15</b>	Документи (тести, плани занять, інформації) щодо психологічного та соціально-педагогічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 р. ЕПК ст. 446 ст. 298	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>10-16</b>	Документи (облікові картки, списки дітей пільгового контингенту,		До заміни новими <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Строк зберігання

	соціальні паспорти) щодо соціального захисту учнів/вихованців закладу освіти			встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
10-17	Документи (індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідій)		Постійно ст. 20а	
10-18	Журнал обліку видачі Єдиних квітків		3 р. ст. 122	
10-19	Журнал працівників психологічної служби		5 р. <sup>1</sup> ст. 630	<sup>1</sup> Відомості обліку годин-1р.
10-20	Облік проведення корекційних занять, занять соціального педагога		5 р. ст. 630	
10-21	Графік роботи працівників психологічної служби закладу освіти		1 р. ст. 586	
10-22	Номенклатура справ документів психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	<b>11 - Медичне обслуговування</b>			
11-01	Річний статистичний звіт щодо захворюваності учнів		Постійно ст. 3026	
11-02	Річні (квартальні) плани медичної частини		1 р. ст. 161	
11-03	Документи (договори, листи, плани, списки, довідки) про періодичні медичні огляди (профілактичні щеплення, реакції Манту)		3 р. ст. 707	
11-04	Вимоги на медикаменти		3 р. ст.730	
11-05	Медичні картки учнів		5 р. <sup>1</sup> ст. 721б	<sup>1</sup> Після вибуття
11-06	Медична довідка дитини		5 років ст. 722а	
11-07	Медичні книжки працівників (ОМК-1)		До запитання, не затребувані – не менше 50 років)	

			ст. 508	
<b>11-08</b>	Карта профілактичних щеплень (ф. 063/0), індивідуальна (ф. 063.1./0). Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о)		5 р. ст. 732	
<b>11-09</b>	Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)		5 р. <sup>3</sup> ст. 721в	<sup>3</sup> Після зняття з диспансерного обліку
<b>11-10</b>	Листок здоров'я вихованців		5 р. ст. 722а	
<b>11-11</b>	Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 р. ЕПК ст. 44б	
<b>11-12</b>	Перспективне меню		3 р. ст. 734	
<b>11-13</b>	Картка-розклад страви для картотеки страв		3 р. ст. 734	
<b>11-14</b>	Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання		3 р. ст. 745	
<b>11-15</b>	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки ст.745	
<b>11-16</b>	Журнал обліку тубдіагностики, реакцій Манту		3 роки ст.745	
<b>11-17</b>	Журнал обстеження на яйцеглист		3 р. ст. 744	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>11-18</b>	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки ст. 122	
<b>11-19</b>	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о)		3 роки ст. 122	
<b>11-20</b>	Журнал обліку та спостереження за контактуючими		3 роки ст. 707	
<b>11-21</b>	Журнал антропометрії		3 роки ст. 122	
<b>11-22</b>	Журнал обліку проведення бесід з учнями/вихованцями медичним персоналом		3 р. ст. 122	
<b>11-23</b>	Журнал обліку відвідування занять учнями/вихованцями закладу освіти		1 р. ст. 591	
<b>11-24</b>	Журнал медичного обстеження дітей спеціалістами		5 років ст. 722-а	
<b>11-25</b>	Журнал медичного обстеження дітей (глікемічний профіль)		3 р. ст.744	

<b>11-26</b>	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф. 308/0)		3 р. ст. 704	
<b>11-27</b>	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу		3 р. ст. 744	
<b>11-28</b>	Книга обліку проходження флюорографії працівниками		5 р. ст. 724	
<b>11-29</b>	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст. 122	
<b>11-30</b>	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ст. 122	
<b>11-31</b>	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 122	
<b>11-32</b>	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
<b>11-33</b>	Книга обліку відходів		3 роки ст. 122	
<b>11-34</b>	Журнал складського обліку харчової продукції		3 роки ст. 122	
<b>11-35</b>	Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів		3 роки ст. 122	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>11-36</b>	Номенклатура справ документів медичного обслуговування (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	<b>12. Архів</b>			
<b>12-01</b>	Протоколи засідань експертної комісії Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 14а	
<b>12-02</b>	Положення про експертну комісію Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		Постійно ст. 39	
<b>12-03</b>	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та інші)		Постійно ст. 130	
<b>12-04</b>	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)		3 р. <sup>1</sup> ст. 137	<sup>1</sup> Після знищення справ
<b>12-05</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 1» Харківської обласної ради		3 р. ст. 122	
<b>12-06</b>	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. <sup>1</sup> ст. 142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>12-07</b>	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу

Відповідальні за діловодство

\_\_\_\_\_

(підпис)

Віта КОСТЕНКО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
 Комунального закладу «Харківська  
 санаторна школа №1»  
 Харківської обласної ради  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
 Департаменту науки і освіти  
 Харківської обласної державної  
 адміністрації  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 секретар ЕПК \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2024 році  
 в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»  
 ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

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

Відповідальні за діловодство

Віта КОСТЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.