



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ №3 м.ХАРКОВА"**

**НАКАЗ**

**Харків**

**30.12.2014**

**№ 267**

**Про затвердження номенклатури  
справ на 2015 рік**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в ДПТНЗ "ЦПТО №3 м.Харкова", посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ на 2015 рік, терміни зберігання обов'язкових документів (додається).
2. Працівникам Центру забезпечити:
  - 2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 27.01.2015
  - 2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2015 року
  - 2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЦПТО №3

С.В.Скльомін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

С.В.Скльомін

« 30 » 12 2014

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**на 2015 рік**

**Державного професійно технічного навчального закладу**

**”Центр професійно-технічної освіти №3 м.Харкова ”**

Індекс справ и	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- ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ</b>				
01-01	Закони України, Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України (копії)		Доки не мене потреба	
01-02	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)		Доки не мене потреба	
01-03	Накази, розпорядження Департаменту науки і освіти (копії)		Доки не мене потреба	
01-04	Установчі документи (Статут, ліцензія, свідоцтво про атестацію, сертифікат про держ.акредитацію, правила прийому до Центру, акт готовності до навчального року, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір)		Постійно ст.30, ст.28 а	
01-05	Накази з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-06	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 р.	
01-07	Заяви від громадян, запити про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи		5 р. ст.132	

<sup>1</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 р. №578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за №571/20884

01-08	Журнал реєстрації звернення громадян		5 р. ст.124	
01-09	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-10	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-11	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-12	Журнал реєстрації прийому громадян директором		3 р. ст.125	
01-13	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. ст. 126	
01-14	Журнал реєстрації розпоряджень директора		3р.	
01-15	Контрольно-візитаційна книга		5 р. ст. 86	

## 02- ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

02-01	Протоколи засідань педагогічної ради ЦПТО №3		Постійно ст. 14 а	
02-02	Протоколи засідань методичної ради ЦПТО №3		Постійно ст. 14 а	
02-03	Протоколи засідань методичних комісій		Постійно ст. 14 а	
02-04	Протоколи про призначення стипендії учням ЦПТО №3		5 р. <sup>1</sup> ст. 600	Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіантів, які одержують іменні стипендії, - постійно
02-05	Протоколи ДПА		5 р. ст. 576	
02-06	Протоколи олімпіад, конкурсів		5 р. ст. 558	
02-07	План роботи ЦПТО №3 на 2013/2014 навчальний рік		Постійно ст. 157а	
02-08	Плани роботи методичних комісій ЦПТО №3		3 р. ст.556	
02-09	Плани роботи предметних кабінетів		3 р. ст.556	
02-10	Звіти про роботу предметних		3 р.	

	кабінетів ЦПТО №3		ст. 556	
02-11	Відомості успішності академічних груп		5 р. ст. 577б	
02-12	Письмові роботи учнів з проходження ДПА		1 р. ст. 565	
02-13	Журнали теоретичного навчання		5 р. ст. 590	
02-14	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків		5 р. ст. 590	
02-15	Навчальні програми		ДМП ст. 552 а	
02-16	Робочі програми		ДМП ст. 552 а	
02-17	Навчальні плани		ДМП <sup>1</sup> ст. 552 а	за місцем складання, в інших організаціях — доки не мине потреба
02-18	Розклади, графіки проведення занять теоретичного навчання, ДПА, консультацій		1 р. ст. 586	
02-19	Завдання для ДПА		1 р. ст. 550	
02-20	Відзначення 200-річчя від дня народження Т.Г.Шевченка		ДМП	
02-21	Перевірні контрольні роботи учнів з загальноосвітніх предметів		1 р. ст. 605 б	
02-22	Документи про організацію і проведення конкурсів фахової майстерності		5 р. ст. 60 б	
02-23	Документи про організацію і проведення олімпіад ЗОП		5 р. ст. 60 б	
02-24	Документи про організацію і проведення олімпіад ЗПП		5 р. ст. 60 б	
02-25	Документи про організацію і проведення виставки-огляду методичних та дидактичних матеріалів		5 р. ст. 60 б	
02-26	Документи про організацію і проведення конкурсу ім. П.Яцика		5 р. ст. 60 б	
02-27	Документи про організацію і проведення конкурсу ім. Т.Г.Шевченка		5 р. ст. 60 б	
02-28	Номенклатур справ з навчально-		3 р. <sup>1</sup>	після заміни новою та за

	методичної роботи		ст. 112 в	умови передання справ до архіву професійно-технічного закладу
<b>03- ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ</b>				
03-01	Навчальні плани на весь період навчання (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в документах з питань організації системи управління
03-02	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт		Постійно ст. 571	
03-03	Положення про виробничу практику учнів		До заміни новими ст. 593	
03-04	Статистичні звіти з питань навчально-виробничої роботи ( №1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 – профтех)		Постійно ст. 302	
03-05	Документи (плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт) з професійно-теоретичної підготовки		1 р. ст. 586	
03-06	Документи ( довідки, відомості, заявки від підприємств) по формуванню державного замовлення		5 р.	Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву Харківської обл., протокол №1 від 11.02.2009 р.
03-07	Документи (доповідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення, поновлення, переведення учнів із навчальних закладів, надання академічних відпусток		10 р. ст.598	
03-08	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху		5 р. ст. 588	
03-09	Навчальні (робочі) програми із спеціальних дисциплін		1 р. <sup>1</sup> ст. 553	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-10	Списки баз виробничої практики		До заміни	

			НОВИМИ ст. 597	
03-11	Особові справи учнів (заяви, характеристики, копії атестатів, свідоцтв, довідок з місця проживання, про надання академічної відпустки)		75 р. <sup>1,2,3,4</sup> ст.494 а	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Відрахованих з 2-3 курсів–15 р. <sup>3</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. <sup>4</sup> Відрахованих з 1-го курсу–5 р.
03-12	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва), які залишилися		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
03-13	Екзаменаційні письмові роботи з професійно-теоретичної підготовки учнів		1 р. ст.565	
03-14	Курсові роботи учнів		3 р. <sup>1</sup> ст.566	<sup>1</sup> Роботи відзначені преміями на Всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів – пост.
03-15	Дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них		5 р. <sup>1,3</sup> ст.569	<sup>1</sup> Роботи відзначені преміями на Всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери

				національної економіки – пост. (3) Відгуки відомих осіб – пост.
03-16	Копії довідок, виданих випускникам про право самостійного розподілу		3 р. ст.510	
03-17	Відомості обліку відвідування занять учнями		1 р. ст.591	
03-18	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями		1 р. ст.592	
03-19	Поіменна книга обліку особового складу учнів (П-УДЗ)		10 р. <sup>1</sup> ст.525є	<sup>1</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
03-20	Книга реєстрації видачі свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації		75 р. ст. 531 а	
03-21	Книга реєстрації видачі дипломів про закінчення		75 р. ст. 531 а	
03-22	Журнал обліку видачі учнівських квитків учням		5 р. ст. 530 б	
03-23	Журнал обліку відвідування занять учнями		5 р. ст. 590	
03-24	Журнал реєстрації прийому громадян заступником директора з навчально-виробничої роботи		3 р. ст. 125	
03-25	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу училища
03-26	Книга наказів директора про зарахування учнів до училища (З-УДЗ)			
03-27	Книга наказів директора про відрахування учнів з училища (В-УДЗ)			
03-28	Книга наказів директора про зарахування слухачів до училища (З-СНН)			

03-29	Книга наказів директора про відрахування слухачів з училища (В-СНН)			
-------	---	--	--	--

#### **04 – ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

04-01	Плани роботи виробничих майстерень		3 р. ст. 556	
04-02	Річні індивідуальні плани роботи майстрів виробничого навчання		3 р. ст. 557	
04-03	Звіти керівників практики про проходження виробничої практики учнями		5 р. ст. 595	
04-04	Звіти учнів про проходження виробничої практики		3 р. ст. 596	
04-05	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої практики		1 р. ст. 594	
04-06	Договори про проведення навчально-виробничої практики учнів на підприємствах		Постійно ст.	
04-07	Журнал обліку виробничого навчання		3 р. ст.632	
04-08	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup> ст.112 в	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу училища

#### **05 – ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

05-01	Нормативно – правова документація з питань організації навчально-виховного процесу		До заміни новою	
05-02	Звітні документи про стан навчально-виховної роботи		5 років	
05-03	Звіти про роботу груп		5 років	
05-04	Плани виховної роботи		3 роки	
05-05	Плани, графіки проведення позакласних заходів		1 рік	
05-06	Робота з пільговим контингентом		5 років	
05-07	Документи щодо профілактики правопорушень		5 років	
05-08	Робота гуртків та секцій			
05-09	Облік, реєстрація підсумків організації та проведення виховної роботи		3 роки	



05-10	Книга обліку фонду музею		Зберігається разом з музейним фондом	
05-11	Книга відгуків		Зберігається разом з музейним фондом	
05-12	Матеріали моніторингу		1 рік	
05-13	Матеріали до нарад		3 роки	
05-14	Матеріали з профілактики шкідливих звичок		До заміни новими	
05-15	Звіти про проведену виховну роботу в групах і гуртожитку		3 роки	
05-16	Номенклатура справ з виховної роботи		3 роки	

### **06 - ДОКУМЕНТИ СОЦІАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ РОБОТИ**

06-01	Нормативно-правова документація (конвенція ООН про права дитини від 02.09.1990р., Декларація прав дитини від 20.1.1959р., закон України про охорону дитинства від 26.01.2001р., етичний кодекс соціального педагога, посадова інструкція)		постійно	
06-02	Закон України, накази, листи МОН України, Департаменту науки і освіти, розпорядження ХОДА		постійно	
06-03	Національні, державні, комплексні, галузеві програми та заходи на їх реалізацію		постійно	
06-04	План роботи соціального педагога		3 р.	
06-05	Місячні плани соціального педагога			
06-06	Соціальний паспорт		До заміни новими	
06-07	Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування ЦПТО №3		75 р.	
06-08	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		1 р.	
06-09	Журнал індивідуальних і групових консультацій соціального педагога		1 р.	
06-10	Журнал корекційно-розвивальної та реабілітаційної роботи соціального педагога		1 р.	
06-11	Витяг з номенклатури справ		3 р.	

--	--	--	--	--

<b>07 – ДОКУМЕНТИ ПСИХОЛОГО-КОРЕКЦІЙНОЇ РОБОТИ</b>				
07-01	Нормативно-правові документи		3р.	
07-02	План роботи на рік		3р.	
07-03	План роботи на місяць		3р.	
07-04	Форми статистичної звітності		3 р.	
07-05	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		3р.	
07-06	Журнал щоденного обліку роботи		3р.	
07-07	Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		3р.	
07-08	Журнал проведення консультацій		3 р.	
07-09	Витяг з номенклатури справ		3 р.	

<b>08 - ДОКУМЕНТИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНІСТІ</b>				
08-01	Штатний розпис та перелік змін до нього; кошторис видатків		Постійно ст. 37 а	
08-02	Головна книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії.
08-03	Квартальні фінансові звіти та річний фінансовий звіт		ст. 311 в, 311б	
08-04	Місячні фінансові звіти		1 р. <sup>1</sup> ст. 311 г	
08-05	Звіт з праці (місячний, квартальний річний)		до заміни новим	
08-06	Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням, на випадок безробіття		до заміни новим	
08-07	Звіт про суми нарахування		75р.	

	заробітної плати працівникам (персоніфікований облік)		ст.678	
08-08	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> ст.345	
08-09	Господарські договори		3 р. <sup>1</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди
08-10	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-11	Меморіальні ордери		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	
08-12	Оборотні відомості		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	
08-13	Інвентарні картки		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	
08-14	Журнал обліку довіреностей		3 р. <sup>2</sup> ст. 352 г	
08-15	Листування з органами Державної казначейської служби України		1р.	
08-16	Листування про фінансово-господарську діяльність з ДНО		1р.	
08-17	Листування з сторонніми організаціями		1р.	
08-18	Касова книга		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії.
08-19	Звітність по ДПІ у Московському районі (місячна,квартальна,річна)		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії.
08-19	Облік касових видатків		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії.
08-20	Облік фактичних видатків		3 р. <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії.
08-21	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх		5 р. ст.86	

	рекомендацій			
08-22	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів			
08-23	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup> ст.112 в	

1	2	3	4	5
<b>09 – ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ РОБОТИ З КАДРАМИ</b>				
09-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів, нормативно-правові акти з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
09-03	Накази директора державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3 м. Харкова» з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, суміщення, звільнення з роботи, зміну біографічних даних, встановлення працівникам надбавок, доплат, матеріальної допомоги, надання щорічних основних, додаткових та відпусток для навчання.)		75 р.	
09-04	Звіти до Головного управління статистики ( №6-ПВ (річна))		Постійно	
09-05	Звіти до Державної служби зайнятості (3-ПН, 5-ПН, 4-ПН(план), 4-ПН(факт))		1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-06	Документи про проведення атестації і встановлення кваліфікації педагогічних працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		75 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.
09-07	Протоколи засідань атестаційних комісій		7р.	
09-08	Накази щодо членів атестаційної комісії та графіку проведення атестації і встановлення кваліфікації педагогічних		1 р.	

	працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»			
09-09	Посадові інструкції працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
09-10	Трудові книжки працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		До запитання, не затребувані – не менше 50 р.	
09-11	Особові справи працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		75 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
09-12	Особові картки працівників Ф П-2 державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		75 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
09-13	Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		75 р.	
09-14	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівникам державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		50 р.	
09-15	Журнал реєстрації виходу на роботу державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3»		1 р.	
09-16	Книга обліку видачі довідок працівникам державного професійно-технічного навчального закладу «Центр професійно-технічної освіти №3» місце роботи		3 р.	
09-17	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

**10 - ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

1	2	3	4	5
10-01	Нормативна документація з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності та інше			Відповідальні: інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку, відповідальний за електробезпеку , заст. директора з НВирР
10-02	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників ДПТНЗ «ЦПТО №3 м. Харкова»		5 р. Ст.436	Відповідальні: інженер з ОП
10-03	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників ДПТНЗ «ЦПТО №3 м. Харкова»	1	10 р. <sup>1</sup> Ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Відповідальні: інженер з ОП
10-04	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці для працівників	8	10 р. <sup>1</sup> Ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Відповідальні: керівники підрозділів
10-05	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці	1		Відповідальні: інженер з ОП
10-06	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці	1		Відповідальні: інженер з ОП
10-07	Журнали реєстрації аварій	1	10 р. Ст.476	Відповідальні: інженер з ОП
10-08	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві	1	45 р. <sup>1</sup> Ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Відповідальні: інженер з ОП
10-09	Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)	1	45 р. <sup>1</sup> Ст.478	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Відповідальні: інженер з ОП
10-10	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	1		Відповідальні: інженер з ОП
10-11	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу	1		Відповідальні: заст. директора з НВирР
10-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів	1		Відповідальні: заст. директора з НВирР

10-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці для учнів	22	10 р. <sup>1</sup> Ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Відповідальні: майстри в/н
10-14	Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів	17		Відповідальні: майстри в/н, класні керівники
10-15	Журнал забезпечення працівників засобами ЗІЗ (спецодягом, спецвзуттям)	1		Відповідальні: інженер з ОП
10-16	Журнал обліку та видачі такелажних засобів, механізмів та застосувань	1		Відповідальні: завідуюча господарством
10-17	Журнал обліку вогнегасників	1		Відповідальні: відповідальний за пожежну безпеку
10-18	Інструкції з охорони праці	103		Відповідальні: інженер з ОП
10-19	Інструкції з безпеки життєдіяльності	55		Відповідальні: заст. директора з НВирР
10-20	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки	28		Відповідальні: відповідальний за пожежну безпеку, відповідальний за електробезпеку
10-21	Листування з Департаментом науки і освіти ХОДА та іншими установами, з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності (копії)			Відповідальні: інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку, відповідальний за електробезпеку, заст. Директора з НВирР
10-22	Накази з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності			Відповідальні: інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку, заст. директора з НВирР
10-23	Акти з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками			Відповідальні: інженер з ОП
10-24	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 р. <sup>2</sup> Ст.453	<sup>2</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75

				р. Відповідальні: інженер з ОП
10-25	Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально – виховного процесу з учнями			Відповідальні: заст. директора з НВирР
10-26	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць		75 р. Ст.450	Відповідальні: інженер з ОП
10-27	Акти, приписи з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх ви-конання		5 р. Ст.437	Відповідальні: інженер з ОП
10-28	Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, ДПД)			Відповідальні: інженер з ОП
10-29	Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці			Відповідальні: інженер з ОП
10-30	План роботи інженера з охорони праці			Відповідальні: інженер з ОП
10-31	Програми та заходи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності			Відповідальні: інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку, заст. директора з НВирР
10-32	Документи з пожежної безпеки (обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій горищних приміщень, заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв, блискавко захисту, проведення ТО вогнегасників			Відповідальні: відповідальний за пожежну безпеку
10-33	Звіти з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності			Відповідальні: інженер з ОП, відповідальний за пожежну безпеку, заст. директора з НВирР
10-34	Інші документи			
10-35	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими та за



			ст. 112 в	умови передавання справ до архівного підрозділу центру Відповідальні: інженер з ОП
--	--	--	-----------	---

**11 - ДОКУМЕНТИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ**

11-01	Регламентуюча документація		до заміни новими	
11-02	Нормативно-правові документи роботи бібліотеки		до заміни новими	
11-03	Плануюча документація		до заміни новими	
11-04	Планово-звітна документація бібліотеки		10 років	
11-05	Правові й нормативні акти в галузі ПТНЗ		10 років	
11-06	Інвентарні книги	25 томів	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
11-07	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
11-08	Книга сумарного обліку підручників		постійно	
11-09	Книга сумарного обліку аудіо-документів		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
11-10	Періодичні видання		до заміни новими	
11-11	Щоденник обліку роботи бібліотеки		3р.	
11-12	Книга обліку книг прийнятих від читачів в замін загублених		3 р. ст.809	
11-13	Накладні на отриману літературу		10 р.	
11-14	Акти на списання книг		10 р.	
11-15	Картотеки формулярів читачів		3р. ст.826	
11-16	Витяг з номенклатури справ		3 р.	

**12 – ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

12-01	Енергетичний паспорт		5 р. ст. 1604	
12-02	Норми типових витрат споживання енергоносіїв		5 р. ст. 1604	
12-03	Документи (інформації, звіти,		5 р.	

	довідки, акти) щодо проведення ремонтних робіт		ст. 1604	
12-04	Документи (інформації, звіти, довідки, акти) щодо підготовки навчального закладу до опалювального сезону		3 р. ст. 1161	
12-05	Документи (довідки, акти) щодо перевірки опору ізоляції електромережі та заземлення		постійно ст. 1161	
12-06	Журнали обліку використання теплової енергії		3 р. ст. 1161	
12-07	Журнал обліку використання електроенергії		3 р. ст. 1161	
12-08	Журнал обліку використання холодної та гарячої води		3 р. ст. 1161	
12-09	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup> ст.112 в	
<b>13 - ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ</b>				
13-01	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки) про періодичні медичні огляди учнів		3 р. ст. 707	
13-02	Індивідуальні медичні картки учнів		5 р. <sup>1</sup> ст.721 б	<sup>1</sup> Після вибуття
13-03	Журнал реєстрації амбулаторних хворих		5 р. ст.743	
13-04	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 р. ст.745	
13-05	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 р. ст.745	
13-06	Журнал обліку оглядів учнів на педикульоз та шкірні захворювання		3 р. ст.745	
13-07	Журнал обліку учнів, які стоять на диспансерному обліку		3 р. ст.743	
13-08	Журнал обліку учнів, які стоять на «Д» обліку в тубдиспансері		3 р. ст.743	
13-09	Журнал реєстрації медичних відводів учнів		3 р. ст.745	
13-10	Книга записів флюорографічних обстежень учнів		5 р. ст.724	
13-11	Витяг з номенклатури справ		3 р. <sup>1</sup> ст.112 в	

