Додаток 9

до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

(пункт 1.2)

**Перелік типових документів, що обов’язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням строків зберігання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Строк зберігання |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Статут загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва) | До ліквідації закладу |
|  | Жу­р­на­ли об­лі­ку пе­реві­рок, ре­ві­зій та кон­т­ро­лю за ви­ко­нан­ням їх ре­ко­мен­да­цій (­­­­­­­­­­­­­­контрольно-візитаційний журнал) | 5 років |
|  | Статистична звітність (форми № № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші) | Відповідно до рекомендацій Держстату |
|  | Номенклатура справ | 5 років після заміни новою |
|  | Ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом (стосується приватних загальноосвітніх навчальних закладів) | До ліквідації закладу |
|  | Робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи навчального закладу | 5 років |
|  | Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій) | До заміни новими |
|  | Класні журнали (І-ІVта V-ХІ класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, виконання педагогічного навантаження (пропущених і замінених уроків)) | 5 років |
|  | Пи­сь­мо­ві­­­­­­­­ ро­бо­ти уч­нів з проходження державної підсумкової атестації | 1 рік |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з основної діяльності | До ліквідації закладу |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | 5 років |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) | 75 років1,  1накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 років |
|  | Трудові книжки працівників, санітарні книжки | До запитання, не затребувані не менше  50 років |
|  | Особові справи працівників (картки) | Після звільнення 75 років |
|  | Особові справи учнів | 3 роки після закінчення |
|  | Книгиобліку та видачі (реєстрації) свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі  досягнення у вивченні окремих предметів» | 75 років |
|  | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них | 3 роки |
|  | Жу­р­на­ли об­лі­ку ви­да­чі трудових книжок і вкладок до них | 50 років |
|  | Правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу | 1 рік після заміни новими |
|  | Посадові інструкції працівників закладу | 5 років після заміни новими |
|  | Протоколи (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо) | 5 років |
|  | Книги (журнали) реєстрації протоколів (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо) | 5 років |
|  | Книга (журнал) внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі) | 5 років |
|  | Реєстраційні журнали вхідних та вихідних документів | 3 роки |
|  | Реєстраційний журнал звернень громадян | 5 років |
|  | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці | 10 років після закінчення журналу |
|  | Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків | 45 років після закінчення журналу |
|  | Інвентарно-технічний паспорт загальноосвітнього навчального закладу | 5 років після ліквідації основних засобів |
|  | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | До ліквідації закладу |
|  | Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (спи­с­ки чле­нів, про­то­ко­ли за­сі­дань, рішення ате­с­та­цій­ної ко­мі­сії; звіти і ві­до­мо­с­ті про про­ве­ден­ня ате­с­та­ції, за­яви про не­зго­ду з рішеннями ате­с­та­цій­ної ко­мі­сії­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ та до­ку­мен­ти (до­від­ки, ви­снов­ки) про їх роз­г­ляд) | 5 років |
|  | Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки | До ліквідації бібліотеки |
|  | Списки учнів загальноосвітніх навчальних закладів (алфавітна книга запису учнів) | До ліквідації закладу |