

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ
У ДІЯЛЬНОСТІ ЯКИХ СТВОРЮЮТЬСЯ ДОКУМЕНТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання науково-методичної
ради Державного архіву
Закарпатської області
21.07.2011 № 7__

**УЖГОРОД
2011****Зміст**

	Вступ	3 - 5
I.	Примірна номенклатура справ:	
01	Приймальня директора	6 - 10
01/1	Архів	10 - 11
02	Навчально-виховна робота	
02/1	Навчальна робота	11 - 17
02/2	Виховна робота	17
02/2/1	Гурткова робота	17 – 18
02/2/2	Класний керівник (класовод)	18
02/2/3	Педагог-організатор	18 - 19
02/2/4	Практичний психолог	19
02/2/5	Учнівське самоврядування	20
03	Кадри	20 - 22
04	Методична робота	22 - 23
05	Медичне забезпечення	23 – 24
05/1	Їдальня	24
06	Фінансово-господарська діяльність	25 – 29
06/1	Техніка безпеки	29 - 30
07	Бібліотека	30 - 31
08	Музей	31 - 32
09	Табір з денним перебуванням	32 – 33
10	Профспілка	33 – 34

Примірна номенклатура справ загальноосвітніх навчальних закладів (далі – навчальний заклад) сформована за функціональним принципом і має рекомендаційний характер.

Це – методичний посібник для складання індивідуальної номенклатури справ навчального закладу.

У навчальному закладі складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається особою відповідальною за діловодство на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом навчального закладу.

При складанні індивідуальної номенклатури справ навчального закладу, користуючись Примірною номенклатурою справ необхідно:

1. В індивідуальну номенклатуру справ перенести заголовки справ, які передбачається завести в діловодстві навчального закладу з врахуванням його специфіки, а також їх строки зберігання. Заголовки справ в індивідуальній номенклатурі конкретизуються і уточнюються.
2. В залежності від змісту, обсягу документів, термінів їх зберігання, в індивідуальній номенклатурі допускається об'єднувати, роз'єднувати справи.
3. Строки зберігання, визначені у Примірній номенклатурі є мінімальними, їх не можна скорочувати. У разі потреби, строки зберігання справ можуть бути змінені за рішенням експертної комісії навчального закладу. Відмітка “Доки на mine потреба” (ДМП) означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається самим навчальним закладом, але не може бути менше одного року. Якщо до строку зберігання додана відмітка “ЕПК” це означає, що частина документів справи може мати науково-історичне значення і, після проведення експертизи цінності, повинна бути включена до складу Національного архівного фонду (НАФ).

Позначка “75 - В” означає, що обчислення цього строку зберігання слід проводити з врахуванням віку людини (позначеного літерою “В”) на момент закінчення справи, документа. Тривалість зберігання документа, справи після закінчення у діловодстві повинно дорівнювати різниці 75 років мінус вік людини.

4. Розпорядчі документи – накази з основної діяльності, з особового складу (про прийняття, переміщення, звільнення працівників, присвоєння категорій, заохочення, про матеріальну допомогу, про преміювання), про відпустки, відрядження, стягнення, з адміністративно-господарських питань (про придбання канцелярського приладдя, інвентарю, меблів, проведення

інвентаризації, поточний ремонт приміщень, заходи санітарного стану та благоустрою приміщення, подвір'я, про організацію охорони установи) відповідно до ст. 16 “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків зберігання документів” (К., 1998 рік, із змінами та доповненнями) мають різні строки зберігання, окремо групуються і реєструються у відповідних журналах.

5. До індивідуальної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідки, бюлетені, реферативні журнали.

6. У індивідуальній номенклатурі справ може бути передбачене запровадження справи з грифом “Для службового користування” (ДСК), якщо у процесі діяльності створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи на встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка ”ЕПК”.

7. При складанні індивідуальної номенклатури справ враховуються усі відмітки, зазначені у графі “Примітка” Примірної номенклатури.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ необхідно враховувати наступне:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу навчального закладу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06—12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2;
- у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання;

- третя графа заповнюється по закінченні діловодного року (для навчального закладу — це навчальний рік), куди вносяться відомості про фактично заведену кількість справ. Ці дані підлягають обов'язковому відображенню у підсумковому запису до номенклатури справ;

- у четвертій графі вказуються строки зберігання кожної справи та посилання на статті чинних переліків. При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різномірність її документів допускається робити посилання на ряд статей (у т. ч. різних переліків, якщо використовуються відомчий і типовий), в індивідуальну номенклатуру справ можуть бути внесені справи не передбачені Примірною номенклатурою та переліками. Для документів, не передбачених переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх

вивчення експертною комісією (ЕК) навчального закладу, яка погоджує ці строки з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву області. При цьому в номенклатурі справ (графа 5) робиться примітка: “Строк зберігання встановлено (назва ЕПК державного архіву, протокол № ____ від ____)”;

- у п'ятій графі номенклатури справ як структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ протягом діловодного року робляться відмітки про заведення справ, передачу їх до архіву навчального закладу, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення справ, тощо. У примітках зазначаються ознаки виділення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у четвертій графі Примірної номенклатури справ. Так, примітка до статей 315, 321 “За умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації для бюджетних установ. Примітки “після закінчення строку дії договору”, “Після затвердження”, “Після заміни новими” тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в четвертій графі Примірної номенклатури, здійснюється з вказаного моменту.

Індивідуальна номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у працівника відповідального за діловодство у навчальному закладі. Другий використовується працівником відповідальним за діловодство як робочий. Третій передається до архіву навчального закладу для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах. Четвертий надсилається до архівного відділу райдержадміністрації або міської ради, в зоні комплектування яких перебуває навчальний заклад.

Структурні підрозділи навчального закладу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання в роботі.

Зведена номенклатура справ навчального закладу схвалюється експертною комісією навчального закладу, подається на розгляд архівного відділу райдержадміністрації або міської ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Закарпатської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи навчального закладу, після чого затверджується директором навчального закладу.

Зведена номенклатура справ, щорічно, не пізніше 01 грудня переглядається, уточнюється і вводиться в дію з 01 січня наступного року (для навчального закладу – це навчальний рік).

Провідний спеціаліст відділу
формування Національного
архівного фонду та
діловодства Державного

архіву Закарпатської
області

Н.В.Теслович

**I. ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ЯКИХ СТВОРЮЮТЬСЯ
ДОКУМЕНТИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Повна назва загальноосвітнього
навчального закладу
підпорядкованість
(орган вищого рівня)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор загальноосвітнього
навчального закладу

(підпис) (ініціали, прізвище)
“ ____ ” _____ 20 __ р.
МП

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на _____ рік**

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01 Приймальня директора			
01-01	Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України		ДМП 16,26,36	При надходженні до різних державних архівних установ на зберігання приймаються постанови, розпорядження, що стосуються діяльності даного навчального закладу
01-02	Методичні вказівки та рекомендації Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, управління		ДЗН ст. 17 б,* 18 б	

	освіти і науки облдержадміністрації, Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти			
1	2	3	4	5
01-03	Накази, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділів (управлінь) освіти райдержадміністрацій, міських рад		ДМП 16 а*, 14 а*, 16 а	
01-04	Розпорядження голів обласної, районних державних адміністрацій, рішення виконавчих комітетів міських рад		ДМП 5а, 6б	
01-05	Статут навчального закладу		Постійно ст. 32а	
01-06	Свідоцтво про державну реєстрацію навчального закладу		Постійно ст. 11Д, 14Д	
01-07	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності навчальним закладом		Постійно ¹ ст. 13Д в, 573	¹ У ліцензіата Стосується тільки приватних закладів
01-08	Ліцензія на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії		Постійно ст. 573	

01-09	Паспорт навчального закладу		Постійно ст. 338, 572	при надходженні в один держархів від керівного органу і навчального закладу приймаються у фонд керівного органу
01-10	Накази з основної діяльності		Постійно ст.16а	
01-11	План внутрішнього контролю на півріччя		1 р. ст. 155	
01-12	Тижневі плани роботи керівників навчального закладу		1 р ст.155	
01-13	Статистичні звіти		Постійно ст. 298 б	
1	2	3	4	5
01-14	Документи (довідки, акти, договори) про право власності на землю, споруди, майно		Постійно ст. 31Д	
01-15	Документи (плани, розрахунки, інформації) перспективного прогнозування розвитку навчально-виховного процесу, матеріально-технічної бази навчального закладу		Постійно ст. 139а, 142	
01-16	Документи (заяви, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, акти державного інспектування) державної атестації навчального закладу		Постійно ст.14 Д	
01-17	Документи (довідки, записки, інформації тощо) з основної діяльності навчального закладу		Постійно ст. 28Д, 45а	З оперативних та адміністративно-господарських питань – 5 р.
01-18	Документи (акти, довідки, доповідні		Постійно ¹ ст.24а	¹ При надходженні до однієї державної установи на зберігання

	записки тощо) перевірок роботи навчального закладу			приймаються документи від організації що здійснює перевірку
01-19	Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу		1 р ¹ ст. 1129	¹ Після заміни новими
01-20	Звернення, пропозиції, скарги громадян: а) що містять пропози- ції про суттєві зміни в роботі навчального закладу або про усунення значних недоліків; б) особистого та другорядного характеру		Постійно ст. 28 а 5 р. ¹ ст. 28б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
1	2	3	4	5
01-21	Телефонограми та телеграми		1 р. ст. 63	Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки – постійно
01-22	Приймально– здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни: а) директора навчаль- ного закладу; б) відповідальних пра- цівників навчального закладу та секретарів		Постійно ст.55а 3 р ¹ ст.55 б	¹ Після зміни відповідальних працівників та секретарів
01-23	Книга зауважень і пропозицій інспек- туючих осіб		Постійно ст. 338*	
01-24	Книга обліку наслідків внутрішньошкільного контролю		5 р **	Ведуть директор та його заступники
01-25	Журнал реєстрації		Постійно	Зберігається у закладі. Підлягає

	наказів з основної діяльності		ст. 100 а	прийманню в архів, якщо може бути використаний, як науково-довідковий апарат
01-26	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, звернень, скарг громадян		5 р. ст. 95	
01-27	Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом навчального закладу		3 р. ст.96	
01-28	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст.100 б	
01-29	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст.100 б	
01-30	Журнал реєстрації телефонограм та телеграм		1 р. ст. 102	
1	2	3	4	5
01-31	Номенклатура справ навчального закладу		Постійно ¹ ст.89 а	На держзберігання не передається. Зберігається у наглядній справі архівної установи
	01/1 Архів			
01/1-01	План роботи архіву на рік		1 р. ст.154	
01/1-02	План роботи експертної комісії на рік		1 р. ст.154	
01/1-03	Графік прийому документів у архів		1 р. ст. 1757	
01/1-04	Довідки про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації (міської ради) стану діловодства, умов зберігання і стану збереженості документів навчального закладу		5 р. ст.110	

01/1-05	Протоколи засідань експертної комісії навчального закладу		Постійно ст.15 а	
01/1-06	Паспорт архіву навчального закладу		ДЗН ст.37 Д	
01/1-07	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.109 а	
01/1-08	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст.109 б	¹ Після знищення справ
01/1-09	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст.109 б	¹ Після знищення справ
01/1-10	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ст. 123	Після закінчення журналу
01/1-11	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації закладу ст.116	
1	2	3	4	5
01/1-12	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст.120	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
01/1-13	Справа фонду (історична довідка до фонду, акти перевірки наявності й стану документів, акти прийому-передачі документів на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження)		Постійно ¹ ст.107	¹ При ліквідації закладу передається на держзберігання

	документів)			
	02.Навчально-виховна робота			
	02/1Навчальна робота			
02/1-01	Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення базових дисциплін		ДЗН ст. 186	
02/1-02	Положення про спортивні змагання, програми і плани проведення змагань		3 р. ст. 903	
02/1-03	Навчальні плани - річні - семестрові ²		Постійно ¹ ст.584 а 3 р. ст. 584 б	Іза місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба 2 стосується лише СПТУ
02/1-04	План роботи навчального закладу на поточний навчальний рік		Постійно ст.153	При наявності відповідних звітів – 5 р.
02/1-05	План роботи спортивних секцій		3 р. ст. 589	
1	2	3	4	5
02/1-06	Календарні плани роботи з учнями, які потребують індивідуального навчання		1 р ст.154	
02/1-07	Річний звіт про роботу навчального закладу		Постійно ст.297 б	
02/3-08	Звіти, довідки, і інформації стану навчально-воєнної підготовки, воєнно-патріотичного виховання учнів і		5 р. ст. 371*	в інституті підвищення кваліфікації - постійно

	громадянської оборони			
02/1-09	Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу та документи (доповіді, довідки, методичні розробки) до них		Постійно ст. 267*, 587	Протоколи засідань педагогічних рад про переведення учнів на наступний навчальний рік – 3 р. Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
02/1-10	Протоколи засідань ради навчального закладу		Постійно ст.15 а	
02/1-11	Протоколи засідань загальношкільного батьківського комітету та документи до них		Постійно ст. 324*	Якщо такий створений
02/1-12	Протоколи засідань піклувальної ради		Постійно ст. 5 Д	Якщо така створена
02/1-13	Протоколи державної підсумкової атестації з предметів		75 р ст.608	
02/4-14	Протоколи, таблиці результатів підсумкових спортивних змагань а) підсумкові б) технічні і суддівські		Постійно ст. 904а 3 р. ст. 904б	
1	2	3	4	5
02/1-15	Розклади уроків та позакласних занять		1 р ст.620	
02/1-16	Розклади, графіки проведення екзаменів, консультацій		1 р ст.620	
02/1-17	Режим роботи навчального закладу		1 р. ст. 620	
02/1-18	Перелік програм, підручників та		1 р. ст. 598	після заміни новими

	навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України для використання у навчальному закладі на навчальний рік			
02/1-19	Зведені відомості успішності		10 р. ст. 615	Після закінчення навчального закладу
02/1-20	Учнівські квитки учнів, що закінчили навчальний заклад		5 р. ст. 540	Після закінчення навчального закладу
02/1-21	Письмові роботи державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів		3 р.**	
02/1-22	Контрольні роботи учнів - річні - семестрові		3 р ¹ ст. 605 а 1 р. ст. 605 б	
02/1-23	Кращі письмові роботи учнів навчального закладу		Постійно ст. 328*	
02/1-24	Списки учнів навчальних закладів		10 р. ст. 529є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ 75 р. – “В”
02/1-25	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню		5 р. ст.529 ж, 440*	
1	2	3	4	5
02/1-26	Документи (інформації, рішення, накази, звіти, довідки, відомості) 3 профорієнтації, виховання		Постійно ст.344*, 345*	в складі фондів управління освіти і науки облдержадміністрації, міського відділу освіти

02/1-27	Документи (плани, програми, звіти, листування тощо) про проведення олімпіад, вікторин по навчальних предметах, оглядів конкурсів художньої (технічної) творчості		Постійно ст.383*	¹ У навчальному закладі, який організовує захід - постійно.
02/1-28	Документи (плани роботи, протоколи засідань, звіти тощо) про роботу гуртків, факультативів, спортивних секцій		Постійно ст.351*, 15а	в складі фондів управління освіти і науки облдержадміністрації, районного, міського відділу (управління) освіти
02/1-29	Документи (доповідні і пояснюючі записки, довідки, листування тощо) про виключення та поновлення, переведення учнів із навчальних закладів		10 р. ст.631	
02/2-30	Документи (звіти про проведення, відомості оцінок тощо) з питань випускних та перевідних державних підсумкових атестацій		10 р ст.613, 615, 327*	після закінчення навчального закладу
02/3-31	Документи про роботу міжвідомчих рад щодо профільної орієнтації учнів загальноосвітніх навчальних закладів		Постійно ст. 343*	в складі фондів управління освіти і науки облдержадміністрації, міського відділу освіти, інституту підвищення кваліфікації
1	2	3	4	5
02/1-32	Документи конференцій, семінарів, нарад, оглядів воєнно-патріо		Постійно ст. 372*	в складі фондів навчальних закладів, які проводили наради

	тичної роботи, початкової військової підготовки і громадянської оборони			
02/1-33	Документи (плани, списки, графіки, довідки, інформації, листування тощо) щодо медичного обслуговування учнів		5 р ст.712, 713	
02/1-34	Документи (акти, доповідні записки, відомості, пропозиції, листування тощо) про організацію харчування учнів		3 р ст.797	
02/2-35	Документи (списки, акти, доповідні записки, висновки, листування) що є підставою для звільнення від оплати за харчування		3 р. ст. 483, 494	
02/1-36	Інформація про заходи по залученню учнів до громадсько-корисної праці		Постійно ст. 342*	в складі фондів управління освіти і науки облдержадміністрації, міського відділу освіти, інституту підвищення кваліфікації
02/1-37	Листування з управлінням освіти та науки облдержадміністрації, райдержадміністрацією (міською радою), відділом (управлінням) освіти райдержадміністрації (міської ради), з питань навчально-виховної роботи та підготовки навчального закладу до нового навчального року		5 р. ЕПК ст.6 д	

1	2	3	4	5
02/1-38	Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, відзнак за досягнення у навчанні учнів		75 р. ст. 543а	
02/1-39	Книга реєстрації бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 р ст.543 а	
02/1-40	Книга обліку видачі Похвальних листів та Похвальних грамот		50 р ст.320*	
02/1-41	Алфавітна книга запису учнів (випускники)		50 р ст.329*	
02/1-42	Книга обліку руху учнів		50 р ст.329*	
02/1-43	Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту		75 р. ст. 543а	
02/1-44	Класні журнали випускних класів		10 р. **	
02/1-45	Класні журнали		5 р. ** ст.623	
02/1-46	Журнал обліку учнів, які навчаються вдома (журнал для індивідуальної форми навчання)		10 р. ЕК	якщо є такі учні
02/1-47	Журнал груп продов – женого дня		5 р ст.333*	
02/1-48	Журнал факультативних занять, гуртків та секцій		5 р ст.332*	
02/1-49	Журнал обліку, розклади роботи спортивних секцій		1 р. ст. 911	
02/1-50	Журнал обліку пропу		5 р	

	-щених та заміщених уроків		ст.337*	
1	2	3	4	5
02/1-50	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	02/2 Виховна робота			
02/2-01	План виховної роботи навчального закладу на поточний навчальний рік (витяг)		ДМП ст.153	
02/2-02	Плани роботи вихователів груп продовженого дня		3 р ст. 590	
02/2-03	Річний план роботи з учнями, схильними до правопорушень		1 р. ст. 154	у разі перебування таких на внутрішкільному контролі
02/2-04	План роботи ради профілактики правопорушень		1 р. ст. 155	
02/2-05	Протоколи ради профілактики правопорушень		Постійно ст. 324*	
02/2-06	Книга обліку (книга контролю) відвіданих занять та заходів		5 р. ст. 623	
02/2-07	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	02/2/1 Гурткова робота			
02/2/1/01	Інструкції з техніки безпеки під час занять та заходів		ДЗН ст. 18б	
02/2/1/02	Програми факультативів, секцій, гуртків		3 р ст.589	
02/2/1/03	Плани, графіки проведення позакласних заходів		1 р ст.620	
02/2/1/04	Графік роботи секцій,		1 р	

	об'єднань, гуртків, факультативів тощо		ст.620	
02/2/1/05	Журнал обліку відвідувань гуртків учнями		5 р. ст. 623	
1	2	3	4	5
02/2/1/06	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	02/2/2 Класний керівник (класовод)			
02/2/2-01	Плани роботи класних керівників		3 р ст. 590	
02/2/2-02	Графік проведення позакласних заходів		1 р. ст. 620	
02/2/2-03	Протоколи батьківських зборів		Постійно ст. 324*	
02/2/2-04	Протоколи учнівського активу класу		Постійно ст. 324*	
02/2/2-05	Протоколи органів учнівського самоврядування		Постійно ст. 324*	
02/2/2-06	Документи (відомості, доповідні записки, заяви та пояснення) про причини пропуску занять учнями		1 р ст.625	
02/2/2-07	Особові справи учнів та медичні картки		5 р ^{1**} ст.330*, 514 б	¹ Після закінчення закладу або вибуття
02/2/2-08	Табелі успішності та відвідування занять учнями		До закінчення навчального року ЕК	
02/2/2-09	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	02/2/3 Педагог- організатор			
02/2/3-01	План роботи педагога- організатора на навча- льний рік		3 р. ст. 590	

02/2/3-02	Соціальний паспорт навчального закладу		Постійно ст. 572	
02/2/3-03	Сценарії виховних заходів		10 р. ст. 849б, 853	
02/2/3-04	Розклад роботи гуртків та спортивних секцій		1 р. ст. 620	
1	2	3	4	5
02/2/3-05	Списки класних керівників (класоводів)		ДМП ЕК	
02/2/3-06	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	02/2/4 Практичний психолог			
02/2/4-01	План роботи практичного психолога на рік		1 р. ст. 154	
02/2/4-02	Тестові завдання для учнів		ДМП ЕК	
02/2/4-03	Індивідуальні психологічні картки учнів		ДМП ЕК	
02/2/4-04	Перелік психодіагностичних методик		ДМП ЕК	
02/2/4-05	Перелік корекційно-відновлювальних, розвивальних, просвітницьких, тренінгових програм		ДМП ЕК	
02/2/4-06	Документи для службового користування		ЕПК	
02/2/4-07	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з учнями		3 р. ЕК	після закінчення журналу
02/2/4-08	Журнал психологічного аналізу уроків (занять) практичним		ДМП ЕК	

	психологом			
02/2/4-09	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		ДМП ЕК	
02/2/4-10	Журнал протоколів індивідуальних та групових консультацій		3 р. ЕК	після закінчення журналу
02/2/4-11	Журнал спостережень		3 р. ЕК	після закінчення журналу
02/2/4-12	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
1	2	3	4	5
	02/2/5 Учнівське самоврядування			
02/2/5-01	Статут (положення) учнівського самоврядування		Постійно ст. 32 а	
02/2/5-02	План роботи учнівського самоврядування на рік		1 р ст.154	
02/2/5-03	Протоколи засідань учнівського комітету		Постійно ст.324*	якщо такий створений
02/2/5-04	Протоколи загальношкільних учнівських зборів		Постійно ст. 324*	2 рази на рік
02/2/5-05	Графік роботи комісій учнівського самоврядування		1 р. ст. 620	
02/2/5-06	Список активу учнівського самоврядування		ДМП ЕК	
02/2/5-07	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	03. Кадри			
03-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами		ДЗН ст.18 б	
03-02	Посадові інструкції працівників закладу		Постійно ст. 49 а	

03-03	Накази з особового складу		75 р. ст. 16 б	
03-04	Накази про надання відпусток		5 р. ст. 16 в	
03-05	Накази про стягнення		3 р. ст. 16 г	
03-06	Накази про відрядження		3 р. ст. 16 г	
03-07	Накази з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 16 г	
03-08	Звіти з кадрових питань		Постійно ст. 298 б	
1	2	3	4	5
03-09	Особові справи педагогічних працівників навчального закладу		75 р – “В” ст. 513 в	
03-10	Особові картки працівників навчального закладу		75 р-“В” ст. 519	
03-11	Документи до наказів з особового складу (листи обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 508	
03-12	Документи (підсумкові зведення, відомості про проведення атестації, встановлення кваліфікації, протоколи засідань атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників		5 р. ст. 652, 654	
03-13	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) про проведення		75 р.-“В” ст. 653	Зберігаються у складі особових справ, ті що не увійшли до складу

	атеста цій і встановлення кваліфікації			особових справ – 5 р.
03-14	Книга обліку педагогічних працівників		75 р. ст.334*, 525	
03-15	Трудові книжки		До запитання, не зазубувані не менше 50 р ст.539	
03-16	Медичні книжки		Протягом роботи працівника у закладі	
03-17	Журнал реєстрації наказів з особового скла- ду		75 р. ст. 522	
1	2	3	4	5
03-18	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток		5 р. ЕК	
03-19	Журнал реєстрації наказів про відрядження		3 р. ст. 551а	
03-20	Журнал реєстрації наказів про стягнення		3 р. ст. 100б	
03-21	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100б	
03-22	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р ст.541а	
03-23	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	04 Методична робота			
04-01	Нормативно-правові документи, накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Всеукраїнських		ДМП ст. 16а, 18б	

	профільних центрів, місцевих управлінь (відділів) освіти			
04-02	Інструктивно-методичні документи (методичні листи, рекомендації, розробки, сценарії тощо) надіслані у навчальний заклад на допомогу вчителям та вихователям		ДМП ст. 276*	
04-03	Положення про методичне об'єднання		Постійно ст. 33	
04-04	Річний план роботи методичних об'єднань		3 р. ст. 589	шкільні, міжшкільні, районні, міські Узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи
04-05	Список членів методичного об'єднання		ДМП ЕК	
1	2	3	4	5
04-06	Протоколи засідань методичного об'єднання працівників (по предметах) навчального закладу і документи (доповіді, листування, аналізи, довідки) до них		Постійно ст. 15 а, 587	
04-07	Конспекти відкритих уроків		Постійно ст. 321*	
04-08	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді, реферати, тощо) по вивченню, узагальненню та впровадженню передового педагогічного досвіду, методичної роботи		10 р ЕПК ст.597	

04-09	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	05 Медичне забезпечення			
05-01	План роботи медичного забезпечення на рік		1 р. ст. 154	
05-02	План профілактичних щеплень		5 р. ст. 522***	
05-03	Графік роботи медпункту		1 р. ст. 620	
05-04	Амбулаторна карта учня (ф. 26/о)		5 р.ЕПК ст. 726 б, 269***	
05-05	Картка профілактичних щеплень (ф. 063/о)		5 р. ст.403***, 733	
05-06	Книга записів санітарно-освітньої роботи		1 р. ст. 766***	
05-07	Журнал амбулаторно -го прийому		5 р. ст. 728	
05-08	Журнал обліку профілактичних щеплень (ф.№ 064/0)		3 р. ст. 277***, 733	
05-09	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/0)		3 р. ст.279***, 733	
1	2	3	4	5
05-10	Журнал обліку дітей, які перенесли гепатит		5 р. ст. 728	
05-11	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізкультури		3 р.ЕК	
05-12	Журнал обліку маніпуляцій		5 р. ст. 728	
05-13	Журнал обліку травматизації		5 р. ст. 728	
05-14	Журнал огляду на педикульоз і чесотку		5 р. ст. 728	
05-15	Журнал обліку ангінозних хворих		5 р. ст. 728	

05-16	Журнал використання і обліку імунобіологічних препаратів		5 р. ст. 728	
05-17	Журнал обліку і спостереження температури		5 р. ст. 728	
05-18	Журнал вітамінізації вітаміном С		5 р. ст. 728	
05-19	Журнал ізолятора, ізоляційної кімнати		1 р. ст. 407***	
05-20	Журнал диспансерного спостереження		5 р. ст. 728	
05-21	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	05/1 Їдальня			
05/1-01	Перспективне меню		ДМП ЕК	
05/1-02	Журнал обліку бракеражу готової і сирової продукції		3 р. ст. 100б	
05/1-03	Журнал проходження медичних оглядів (здоров'я) працівників харчоблоку		5 р. ст. 728	
05/1-04	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
1	2	3	4	5
	06 Фінансово-господарська діяльність			
06-01	Інструктивно-методичні рекомендації з питань ведення бухгалтерського обліку		ДЗН ст. 18 б	
06-02	Штатний розпис та розрахунки до нього		Постійно ст.46 а	
06-03	Кошторис видатків по загальному та спеціальному фондах,			¹ за місцем розробки, в

	розрахунки до нього: - річний - квартальний		Постійно ¹ ст. 212а 3 р. ² ст. 212б	інших організаціях- ДМП ² за відсутності річних- постійно
06-04	Бухгалтерський звіт і пояснювальна записка до нього: - річні - квартальні - місячні		Постійно ст. 308 б 3 роки ст. 308 в 1 рік ст. 309 г	
06-05	Звіти про перерахування грошових сум на державне соціальне страхування		Постійно ст. 71 Д	
06-06	Паспорти навчальних кабінетів		Постійно ЕК	
06-07	Відомості про сукупний прибуток працівників за рік та сплату податків (ф. 1 ДФ)		3 роки ст. 76 Д	
06-08	Податкові звіти про використання коштів неприбутковими установами		5 роки ст. 299	
1	2	3	4	5
06-09	Статистичні звіти		Постійно ст. 298 б	
06-10	Відомості про витрачання, залишки матеріалів: - річні - квартальні		3 р. ст.1062 а 1 р. ст.1062 б	

	- місячні		1 р. ст.1062 в	
06-11	Акти приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування		Постійно ст.1150 а	
06-12	Акти ревізій та перевірки фінансово-гос- подарської діяльності		5 р. ¹ ст.342	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-13	Акти перевірок готовності закладу до ново- го навчального року		5 р. ст.339*	
06-14	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові)		3 р. ст. 345	після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізії
06-15	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст.347	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
06-16	Документи (акти, приписи, огляди, повідомлення) про санітарний стан		5 р. ст. 488, 492	
06-17	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна		3 р. ¹ ст.330, 1115	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
1	2	3	4	5
06-18	Бухгалтерські документи касово-меморіального порядку та розрахунково-платіж		3 роки ст. 315, 317 ¹	За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного

	-ні відомості на зарплату			винесення рішення. ¹ За відсутності особових рахунків - 75 років
06-19	Особові рахунки: - працівників; - одержувачів державної допомоги		75 років ст.316 а 5 років ст.316 б ¹	¹ після завершення виплати допомоги
06-20	Індивідуальні відомості про застраховану особу (персоніфікований облік)		75 років ЕК	
06-21	Тарифікаційні відомості (списки)		75 р. ст. 429	Для творчих професій - постійно
06-22	Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату		3 роки ст. 561	
06-23	Головна книга		3 роки ¹ ст. 321	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-24	Касова книга		3 роки ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-25	Оборотні відомості		3 роки ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення

1	2	3	4	5
06-26	Листування з управліннями і відділами Держказначейства, районними (міськими) фінансовими управліннями, райдержадміністрацією, міською радою з питань фінансування		3 роки ст. 343	
06-27	Листування з установами, організаціями з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 343	
06-28	Книга аналітичного обліку фактичних видатків		3 роки ст. 321	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-29	Книга аналітичного обліку касових видатків		3 роки ст. 321	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-30	Книга аналітичного обліку отриманих асигнувань		3 роки ст. 321	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-31	Реєстри фінансових та юридичних зобов'язань		ДМП ст. 333	
06-32	Книга реєстрації платіжних доручень		3 роки ст. 324	
06-33	Книга реєстрації авансових звітів		3 роки ст. 324	

06-34	Книга реєстрації рахунків за надані платні послуги		3 роки ст. 324	
1	2	3	4	5
06-35	Книга складського обліку матеріалів		3 р. ¹ ст.1112	¹ За умови завершення ревізії, у разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного винесення рішення
06-36	Журнал реєстрації доручень		3 роки ст. 324	
06-37	Інвентарні журнали (картки) обліку основних засобів		3 р. ¹ ст.318	¹ Після ліквідації основних засобів
06-38	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	06/1 Техніка безпеки			
06/1-01	Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки		ДЗН ст.18 б	
06/1-02	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільної оборони		ДЗН ст.18 б	
06/1-03	Інструкції з техніки безпеки та охорони праці у підрозділах позашкільних закладів (в навчальних кабінетах, майстернях, спорт залах, на навчально-дослідних земельних ділянках,		ДЗН ст.18 б	

	теплицях, під час використання сільськогосподарської техніки, в комп'ютерних кабінетах			
1	2	3	4	5
06/1-04	Акти, приписи з питань протипожежної безпеки		3 р. ст.1276	
06/1-05	Документи (акти, висновки, протоколи тощо) розслідувань нещасних випадків		45 р. ЕПК ст.478	
06/1-06	Документи (акти, довідки, відомості, листування тощо) з організації роботи з цивільної оборони, протипожежної охорони, охорони праці		3 р ст.1270	
06/1-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки		10 р. ¹ ст.473	¹ Після закінчення журналу
06/1-08	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажу на робочих місцях працівників		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
06/1-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для учнів, студентів, вихованців		10 р. ¹ ст. 473	¹ Після закінчення журналу
06/1-10	Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками		45 р. ¹ ст. 479	¹ Після закінчення журналу

06/1-11	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	07 Бібліотека			
07-01	План роботи бібліотекаря		1 р. ст. 154	
07-02	Акти на списання книг і журналів		10 р. ст.881	
07-03	Список літератури вилученої з обігу		До ліквідації бібліотеки ст. 878	вилученої з політичних міркувань - постійно
1	2	3	4	5
07-04	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		3 р. ст. 875	після перевірки бібліотечного фонду
07-05	Документи (плани, довідки, інформації, листування) про роботу бібліотеки		5 р. ст.863,867, 864, 866	
07-06	Щоденник обліку роботи бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 865	
07-07	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 877	
07-08	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 870	
07-09	Інвентарні книги обліку документів бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 869	
07-10	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 740*, 886	
07-11	Карточки формулярів читачів		3 р. ст. 897	після перереєстрації читачів і повернення книг
07-12	Журнали або алфавітні карточки читачів		1 р. ст. 748*	після перереєстрації
07-13	Листування з питань комплектування біб -		3 р. ст. 737*, 867	

	ліотеки			
07-14	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
	08 Музей			
08-01	План роботи музею		1 р. ст. 154	
08-02	Положення (статут) про музей при навчальному закладі		Постійно ст. 33	
1	2	3	4	5
08-03	Свідоцтво про відомчу реєстрацію музею при навчальному закладі		Постійно ст. 14Д, 1460	
08-04	Уніфікований паспорт музею		Постійно ст. 394*	
08-05	Експозиційні плани, альбоми, списки, описи експонатів, каталоги, путівник по музею		Постійно ст. 755*	
08-06	Акт обстеження музею		Постійно ст. 755*	
08-07	Розклад (режим) роботи музею		1 р. ст. 620	
08-08	Інвентарна книга музею		До ліквідації музею ст. 869	
08-09	Книга обліку відвідувачів, проведення екскурсій, масових заходів		Постійно ст. 755*	
08-10	Книга відгуків відвідувачів музею		Постійно ст. 755*	
08-11	Номенклатура справ музею		3 р. ст. 89 б	
	09 Табір з денним перебуванням			
09-01	Наказ про організацію літнього оздоровлення		ДМП ст. 16а	
09-02	План роботи табору з денним перебуванням		1 р. ст. 154	

09-03	Режим роботи табору		1 р. ст. 620	
09-04	Перспективне меню		ДМП ЕК	
09-05	Заяви і згоди батьків		3 р. ст. 508	
09-06	Медичні довідки про стан здоров'я дітей		3 р. ст. 508	
09-07	Медичні книжки працівників табору		Протягом роботи працівників у таборі	
1	2	3	4	5
09-08	Список працівників табору з денним перебуванням		ДМП ЕК	
09-09	Список дітей, завірений директором навчального закладу		10 р. ст. 529є	за відсутності наказів про зарахування, відрахування, а також особових справ – 75 років
09-10	Документи (акт прийому, санітарний паспорт) про дозвіл районної (міської) державної санітарно-епідеміологічної служби		3 р. ст. 1159	
09-11	Довідки, інформації, статистичні звіти про роботу профільних загонів табору		Постійно ст. 28Д, 298б	
09-12	Перелік медикаментів аптечки табору		ДЗН ЕК	
09-13	Облік миючих та санітарно-гігієнічних засобів		ДЗН ЕК	
09-14	Номенклатура справ табору		3 р. ст. 89б	
	10 Профспілка			
10-01	Кошторис витрат, річний фінансовий звіт профкому		10 р. ЕПК ст.1333	

10-02	Заяви про прийом у члени профспілки		3 р. ст.1323	
10-03	Протоколи загальних зборів трудового колективу навчального закладу		Постійно ст.1 Д	
10-04	Протоколи засідань профкому		Постійно ст.1320	
10-05	Протоколи засідань ревізійної комісії		Постійно ст. 5 Д	
1	2	3	4	5
10-06	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст.319	якщо навчальний заклад має бухгалтерію
10-07	Корінці, копії квитанцій, ордерів, наклад-них, платіжних доручень, чекових книжок		3 р ¹ ст.325	¹ За умови завершення ревізії
10-08	Колективний договір		Постійно ст.406	
10-09	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу профкому		Протягом строку повноважень ст.1314	
10-10	Списки членів профспілкової організації		75 р. ст. 1324	
10-11	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	

*Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения . Москва, 1981;

**Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240.

***Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. Москва, 1974.

Посада особи укладача
номенклатури справ
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

Відповідальний за архів
навчального закладу
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
навчального закладу
(повна назва навчального закладу)
від _____ № _____
Голова ЕК
навчального закладу _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації,
міської ради (повна назва)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
підпис розшифровка підпису

**Залишити вільне місце
для штампу**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році у навчальному закладі

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

Особа відповідальна за діловодство

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Підсумкові відомості передано
в архів навчального закладу

Посада особи,
відповідальної за передавання
відомостей

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Список використаної літератури:

1. Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу: Закон України від 06.07.2010 № 2442-VI.
2. Про загальну середню освіту: Закон України від 13.05.1999 № 651-XIV//Відомості Верховної Ради України, 2008, № 27-28, ст. 253.
3. Про освіту: Закон України від 23.08.1991 р. № 1060-XII, із змінами від 23.12.2010 № 2856 – V (2856-17)//Відомості Верховної Ради України, 2011, № 29, ст. 272.
4. Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240//Інформаційний збірник Міністерства освіти України.- 2000.- № 17.
5. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (далі – Перелік типових документів), а також “ Зміни до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129, та “ Доповнення до Переліку типових документів”, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93 і

zareestrovani v Ministerstvi yustitsii Ukraini 11 grudnya 2001 p. za № 1023/6214.

6. Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 6 вересня 2000 № 434 та zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 26 veresnya 2000 roku № 659/4880.

7. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – К, 2009.

8. Про внесення змін до положень щодо музеїв при навчальних закладах які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки: наказ Міністерства освіти і науки України від 04 вересня 2006 року № 640 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. – грудень. – 2006. - № 36.

9. Про затвердження Змін до “Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти”: наказ Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 року № 489.

10. Сельченкова С.В. Діловодство: Практичний посібник. – К.: Інкунабула, 2009. – 480 с.

11. Фіцула М.М. Педагогіка: Навчальний посібник для студентів вищих педагогічних закладів освіти. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2000. – 544 с.