

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дацьківської ЗЗСО І-ІІ ступенів

_____ **О. Мудрак**

17 грудня 2018р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2019 РІК

Дацьківської ЗЗСО І-ІІ ступенів

Відповідальна за архів

Л.В. Баглай

«___» _____ 2018р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Дацьківської ЗЗСО І-ІІ ступенів

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

відділу освіти Яворівської
РДА

від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - Організація системи управління закладом загальної середньої освіти				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) тощо.		Постійно ст. 30	До ліквідації закладу, ст.30
01-02	Паспорт закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст.541	1 рік, ст.541
01-03	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		Постійно, ст.87	До ліквідації закладу, ст.87
01-04	Програми, концепція розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та освітнього процесу закладу		Доки не мине потреба	
01-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб закладу загальної середньої освіти		3 роки після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-б	3 роки після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-б
01-06	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст.16 -а	До ліквідації закладу, ст.16-а
01-07	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок. Доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників		75 років, ст.16-б	75 років, ст.16-б
01-08	Накази керівника з руху учнів/вихованців/		15 років	15 років
01-09	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 років, ст.6-б (примітка)	5 років, ст.6-б (примітка)

01-10	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16-в	5 років, ст. 16-в
01-11	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 рік ст. 397	1 рік після1 заміни новими
01-12	Положення про структурні підрозділи		Постійно, ст. 39	75 років, ст.39
01-13	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно, ст. 395-а	До ліквідації закладу, ст. 395-а
01-14	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		6 років	6 років
01-15	Освітні програми закладу		Постійно, ст.553	До заміни новими,ст.553
01-16	Документи перевірок закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		3 років	
01-17	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи тощо) інституційного аудиту. Заходи щодо виконання рекомендацій		10 років	
01-18	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст.14-а	10 років, ст. 14-а
01-19	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		Постійно ст. 12-а	До ліквідації закладу, ст. 12-а
01-20	Вхідне листування		3 роки	
01-21	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконання їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга)		5 років ст.86)
01-22	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
01-23	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тривалого зберігання закладу загальної середньої освіти		75 років ст.121-б	75 років ст.121-б
01-24	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років, ст. 121-в	5 років, ст. 121-в
01-25	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно – господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 років, ст. 121-в	5 років, ст. 121-в
01-26	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців закладу загальної середньої освіти		15 років	15 років
01-27	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122

01-28	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів загальних зборів (конференції) колективу закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122
01-29	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		5 років	
01-30	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних документів		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122
01-31	Журнал реєстрації (електронна база) вихідних документів		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122
01-32	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122
01-33	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 років після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	5 років після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а зведених описів справ
02 - Організація системи шкільної освіти				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Робочий навчальний план закладу загальної середньої освіти		До заміни новим	До заміни новим
02.1-02	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ3, №83-РВК тощо)		1 рік	1 рік
02.1-03	Особові справи учнів/вихованців		3 роки після закінчення або вибуття ст.494-б	3 роки після закінчення або вибуття ст.494-б
02.1-04	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 567-а	3 роки ст. 567-а
02.1-05	Документи (учнівські роботи) державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 роки ст.567-а	3 роки ст. 567-а
02.1-06	Алфавітна книга запису учнів/вихованців/		10 років, ст.525-є	10 років, ст.525-є
02.1-07	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років, ст. 531-а	75 років, ст. 531-а
02.1-08	Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	10 років

02.1- 09	Класні журнали 1-4-х, 5- 11-х (12-х) класів		5 років, ст. 590	5 років, ст. 590
02.1- 10	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 років, ст. 50	5 років, ст. 590
02.1- 11	Журнал групи продовженого дня		5 років, ст. 590	5 років, ст. 590
02.1- 12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років, ст. 590	5 років, ст. 590
02.1- 13	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 років, ст. 590	5 років, ст. 590
02.1- 14	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	Доки не минє потреба
02.1- 15	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів		3 роки	
02.1- 16	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		3 роки	
02.3- 17	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		3 роки	
02.1- 18	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій		3 роки	
02.1- 19	Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень учнів		Зберігаються в учнів	Зберігаються в учнів
02.1- 20	Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти, банк даних, акти обстеження житлово-побутових умов Проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки тощо)		До заміни новими	
02.2 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.2- 01	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці учнів		До заміни новими	
02.2- 02	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями		45 років	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
02.2- 03	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років Після закінчення журналу ст..ст. 480, 481,482	10 років Після закінчення журналу ст..ст. 480, 481,482
02.2- 04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років , Після закінчення журналу ст. 477	45 років , Після закінчення журналу ст. 477
03 – Психологічна служба				

03-01	Плани роботи працівників психологічної служби закладу загальної середньої освіти		1 рік	
03-02	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 років	
03-03	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		5 років	
03-04	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 років	
03-05	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 років	
03-06	Протоколи групових діагностик		1 рік	
03-07	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 років	
04 - Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508
04-02	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст.530-а	50 років, ст.530-а
04-03	Особові справи(заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 років, ст.493-в	75 років ст.493-в
04-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 років, після заміни новими ст. 43	5 років, після заміни новими ст. 43
04-05	Статистичні з особового складу (форми №83-РВК тощо)		1 рік	1 рік
04-06	Атестаційні матеріали педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		5 років, ст. 636	5 років, ст. 636
04-07	Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти про проведення атестації і встановлення кваліфікації		Постійно Ст.14-а	10 років, ст. 14-а
04-08	Журнал реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії I рівня закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 122	3 роки, ст. 122
04-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Постійно, ст.82-а	5 років ст. 82-а

04- 10	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян		5 років, ст.124	5 років, ст.124
04- 11	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст.124	5 років, ст.124
05 – Фінансово-господарська діяльність				
05-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст.37	3 роки, ст.37
05- 02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 років	25 років, ст. 415
05- 03	Документи та матеріали (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		3 роки	За умови завершення ревізії
05- 04	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 роки	За умови завершення ревізії
06 - Охорона праці, пожежна безпека, організація цивільного захисту				
06-01	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До заміни новими	
06-02	Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти. Протоколи засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності		3 роки	
06-03	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу освіти		45 років	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
06- 04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими оків
06- 05	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками закладу загальної середньої освіти		3 роки	
06- 07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 років	1 – після закінчення журналу
06- 08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 років	1 – після закінчення журналу

06- 09	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу освіти		10 років	
06- 10	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 років	
06- 11	Журнал реєстрації інструктажів з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 років	1 – після закінчення журналу
06- 12	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років	1 – після закінчення журналу
06- 13	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру у закладі		45 років	1 – після закінчення журналу
06- 14	Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної середньої освіти		Доки не мине потреба	
07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Технічний паспорт закладу освіти		5 років 2	2 Після ліквідації основних засобів
07-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом загальної середньої освіти		До ліквідації організації,	
07-03	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		До заміни новими	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240
07-04	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		3 років 1	1 – після закінчення строку договору
08 – Робота шкільної бібліотеки				
08- 01	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 рік, ст. 161	
08- 02	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки	До ліквідації
08- 03	Книгасумарного обліку бібліотечного Фонду художньої літератури закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08- 04	Книгасумарного обліку бібліотечного фонду підручників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08- 05	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
08- 06	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	

08- 07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
08- 08	Акти на списання підручників		10 років, ст. 812	
08- 09	Акти на списання художньої літератури		10 років, ст. 812	
08- 10	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
09 - Архів				
09-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства закладу загальної середньої освіти		Постійно	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
09-02	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти		постійно	До ліквідації організації,
09-03	Описи справ з особового складу закладу загальної середньої освіти		3 роки	1 після знищення справ
09-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти		3 роки	1 після знищення справ

У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою сторінок

десять

Директор загальноосвітнього
навчального закладу

О Мудрак

17 грудня 2018 року

Дацьківська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2019 РІК