ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

 ЗОШ І-ІІІ ступеня с. Овлочин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩУК

12 грудня 2019 року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня с.Овлочин

на 2020 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 . Розпорядча діяльність, управління, контроль** |
| 01-01 | Статут загальноосвітньої школи І-ІІІ ступеня с.Овлочин | 1 | До ліквідації закладу ст.30 |  |
| 01-02 | Номенклатура справ  | 1 | 5 р. ст.112-а | після заміни новою |
| 01-03 | Накази директора з основної діяльності | 1 | До ліквідації закладу ст.16-а |  |
| 01-04 | Документи (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | 1 | До ліквідації закладу ст.87 |  |
| 01-05 | Накази керівника з руху учнів, вихованців  | 1 | 15 років |  |
| 01-06 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ-3, №83-РВК тощо) | 1 | 1 рік |  |
| 01-07 | Накази керівника з адміністративно – господарських питань | 1 | 5 років ст.16-в |  |
| 01-08 | Протоколи засідань педагогічної ради  | 1 | 10 років, ст.14-а |  |
| 01-09 | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | 1 | До ліквідації закладу ст.12-а |  |
| 01-10 | Правила внутрішнього трудового розпорядку школи  | 1 | 1 рік ст. 397 | після заміни новими |
| 01-11 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) | 1 | 5 років ст..86 |  |
| 01-12 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу  | 1 | До ліквідації закладу ст.45-а |  |
| 01-13 |  Приймально-здавальні акти у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб |  | 3 р. ст.45-б | після зміни |
| 01-14 | Журнал реєстрації вхідних документів | 1 | 3 роки, ст.122 |  |
| 01-15 | Журнал реєстрації вихідних документів | 1 | 3 роки, ст.. 122 |  |
| 01-16 | Журнал реєстрації звернень громадян | 1 | 5 р. ст..124 |  |
| 01-17 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | 1 | 5 р. ст.82-а |  |
| 01-18 | Паспорт школи | 1 | 1 р. ст. 541 |  |
| 01-19 | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради | 1 | 3 р. ст.122 |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | 1 | 5 р. ст.124 |  |
| 01-21 | Річний план роботи школи | 1 | 6 р. |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних та пояснювальних записок тощо) | 1 | 3 р. ст..122 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | 1 | До ліквідації закладу ст.121-а |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів (вихованців) | 1 | 15 років |  |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | 1 | 5 роківст.121в |  |
| 01-26 | Листування з відділом освіти, молоді та спорту | 1 | 5 роківст.23 |  |
| **02. Навчально-виховна робота** |
| 02-01 | Робочий навчальний план | 1 | Після заміни новими ст. 553 б |  |
| 02-02 | Освітні програми закладу | 1 | До заміни новими ст.553 |  |
| 02-03 | Класні журнали (I-IV та V-XІ класів), журнали обліку учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні | 12 | 5 р. ст.590 |  |
| 02-04 | Алфавітна книга учнів  | 1 | 10 р. ст..525-є |  |
| 02-05 | Особові справи учнів  | 54 | 3 роки ст.494 б | Після закінчення або вибуття |
| 02-06 | Журнали планування та обліку роботи гуртків | 2 | 5 р. ст.590 |  |
| 02-07 | Журнал обліку пропущених та замінених уроків | 1 | 5 р. ст..590 |  |
| 02-08 | Документи( письмові роботи, протоколи) державної підсумкової атестації випускників  |  | 3 роки ст..567-а |  |
| 02-09 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 75 років ст.531-а |  |
| 02-10 | Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення в навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів |  | 10 років після закінчення |  |
| 02-11 | Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень |  | Зберігаються в учнів |  |
| 02-12 | Розклад навчальних занять |  | Доки не мине потреба |  |
| **03. Робота з кадрами** |
| 03-01 | Накази директора з кадрових питань тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, довгострокові відрядження в межах України та за кордон | 1 | 75 роківст. 16 б |  |
| 03-02 | Накази директора з кадрових питань тимчасового строку зберігання  | 1 | 5 років ст.16-б |  |
| 03-03 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (к) | 1 | 75 років ст.121 б |  |
| 03-04 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання (в) | 1 | 5 років ст.121 б |  |
| 03-05 | Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом) |  | 75 років ст. 499 |  |
| 03-06 | Особові справи працівників школи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) |  | 75 років ст. 493в  |  |
| 03-07 | Документи (протоколи засідань, рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації  | 2 | 5 років ст. 636 |  |
| 03-08 | Трудові книжки працівників школи  | 1 | До запитання, не затребувані не менше 50 років; ст. 508 |  |
| 03-09 | Журнал обліку руху трудових книжок та вкладок до них | 1 | 50 роківст. 530 а |  |
| 03-10 | Посадові інструкції працівників школи | 1 | 5 років ст.43 | Після заміни новими |
| 03-11 | Колективний договір  | 1 | До ліквідації закладуст.395-а |  |
| 03-12 | Документи з питань військового обліку  | 1 | 3 рокист.665 |  |
| **04. Фінансово – господарська діяльність** |
| 04-01 | Штатний розпис школи |  | 75 років ст.37а |  |
| 04-02 | Тарифікаційні списки |  | 25 років ст. 415 |  |
| **05. Охорона праці** |
| 05-01 | Документи (інформації, довідки, звіти, інструкції ) з охорони праці |  | 5 років  ст. 437 |  |
| 05-02 | Протоколи атестації з техніки безпеки, охорони праці |  | 5 років ст. 436 |  |
| 05-03 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих внаслідок нещасних випадків, аварій |  | 45 років ст. 477 | Після закінчення журналу |
| 05 -04 | Документи(акти, висновки, протоколи) про розслідування причин аварій та нещасних випадків |  | 45 років ст.453  | Пов’язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років |
| 05-05 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників школи | 1 | 10 роківст.. 481 | Після закінченняжурналу |
| 05-06 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для працівників школи | 1 | 10 роківст. 482 | Після закінченняжурналу |
| **06.Бібліотека та архів** |
| 06-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки ст.805 |  |

Номенклатуру справ склала

Відповідальна за діловодство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ТЕРЕЩУК

 **СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО**

 протокол засідання ЕК

 ЗОШ І-ІІІ ст. с.Овлочин протокол засідання експертної

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_ комісіївідділу освіти, молоді та спорту Турійськоїрайонної

 державноїадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році в відділі освіти Турійської районної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі  |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійно |  |  |  |
| Тривалого ( понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового ( до 10 років включно ) |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Усього  |  |  |  |

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩУК

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 рік