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 років  ст.121в | | |  | |
| 01-26 | | Листування з відділом освіти, молоді та спорту | 1 | 5 років  ст.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 років  ст. 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 років  ст. 530 а | | | |  |
| 03-10 | | Посадові інструкції працівників школи | 1 | 5 років ст.43 | | | | Після заміни новими |
| 03-11 | | Колективний договір | 1 | До ліквідації закладу  ст.395-а | | | |  |
| 03-12 | | Документи з питань військового обліку | 1 | 3 роки  ст.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 років  ст.. 481 | Після  закінчення  журналу | | | |
| 05-06 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для працівників школи | 1 | 10 років  ст. 482 | Після  закінчення  журналу | | | |
| **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