

У К Р А Ї Н А

ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

«САПОЖИНСЬКА ГІМНАЗІЯ» КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

19 грудня 2023 року

№ 28-г

Про введення в дію номенклатури справ у
Закладі загальної середньої освіти «Сапожинська гімназія»
Корецької міської ради

Відповідно до статті 43 Закону України «Про загальну середню освіту», пункту 369 Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 № 571/20884, з метою належного ведення діловодства в закладі,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ у закладі загальної середньої освіти «Сапожинська гімназія» Корецької міської ради на 2024 рік (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 31.01.2024

- 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024 року

ЗЗСО «Сапожинська гімназія»
Корецької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЗСО «Сапожинська
гімназія»

Корецької міської ради

Р.А.Кошутар

«19» грудня 2024 р.

Номенклатура справ на 2024 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. Організація системи управління закладом			
01-01	Статут навчального закладу та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		Пост. Ст..30	
01-02	Програми, концепція розвитку, річні плани роботи		До ліквідації організації. Ст..149	
01-03	Накази керівника з основної діяльності		Пост. Ст..16-а	
01-04	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання		75 р. ст. 16-б	
01-05	Накази керівника з руху учнів		15 р.	
01-06	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання		5 р.	
01-07	Накази керівника з господарських питань		5 р. Ст..16-в	
01-08	Штатний розпис, Правила внутрішнього розпорядку		Пост. ст..37-а1 рік після заміни новими	
01-10	Тарифікаційні списки		25 р. Ст..415	
01-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Пост. Ст..12-а	
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14а	
01-13	Колективний договір		Постійно ст..395-а	
01-14	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти		1р.	
01-15	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про		5 років ст..636	

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
	проведення атестацій і встановлення кваліфікацій			
01-16	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно)		Пост. Ст..87	
01-17	Освітні програми закладу		Постійно ст. 553	
01-18	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкових атестацій учнів та документи(учнівські роботи)		3 роки Ст..567-а	
01-19	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу		Пост. Ст..45-а	
01-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		Пост. Ст..82-а	
01-21	Алфавітна книга		10 р. Ст..525-є	
01-22	Особові справи працівників		75 р. Ст..493-в	
01-23	Особові справи учнів, вихованців		3 р. після закінчення або вибуття Ст..494-5	
01-24	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років	
01-25	Книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р. Ст..531-а	
01-26	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 р.	
01-27	Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів		5 р.	
01-28	Моніторинг діяльності педагогічного колективу Сапожинського НВК		5 р.	
01-29	Журнал реєстрації ознайомлення працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства		До ліквідації організації Ст..121-с	
02-01	Класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів , які перебувають на індивіальному навчанні , планування та облік роботи гуртків, факультативів, пропущених і заміненних уроків)		5 років ст. 590	

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
02-02	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р після закінчення журналу ст..477	
02-03	Контрольно-візитаційний журнал		5 р. Ст..86	
02-04	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. Ст..121-а	
02-05	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання		75 р. Ст..121-б	
02-06	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15р	
02-07	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань,		5 р. Ст..121-в	
02-08	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання		5 р.	
02-09	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р.ст.121-в	
02-10	Журнали реєстрації протоколів педагогічної ради , загальних зборів колективу		3р. Ст..122	
02-11	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. Ст..122	
02-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. Ст..122	
02-13	Вхідне листування		Доки не мине потреба	
02-14	Вихідне листування		Доки не мине потреба	
02-14	Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі		Доки не мине потреба	
02-15	Журнал реєстрації звернень громадян		5р.ст.124	
02-16	Журнал реєстрації внутрішніх документів		10 р. Ст.14-а	
02-17	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу освіти		10 р. Ст.14-а	
02-18	Журнал обліку документів, що передаються електронною поштою у сканованій формі без цифрового підпису		3р. Ст.122	
02-19	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5р.ст.124	
02-20	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р. після закінчення журналу Ст..480,481,482	
02-21	Документи та матеріали щодо звітування керівника навчального		5р. Ст..638	

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
	закладу			
02-22	Документи та матеріали щодо виконання ЗУ «Про доступ до публічної інформації»		5р. Ст..83-а	
02-23	Протоколи експертної комісії		10 р Ст..14-а	
02-24	Внутрішні документи		Доки не мине потреба	
02-25	Протоколи нарад педагогічних працівників при директорові закладу		5р. Ст..638	
02-26	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 590	
02-27	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст..630	
02-28	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р. ст..630	
02-29	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків		3 р.ст.194	
02-30	Документи та матеріали різних видів внутрішкільного контролю (стану викладання, виконання навчальних планів та програм із навчальних предметів робочого навчального плану)		5 р.	
02-31	Запровадження Концепції Нової Української школи		3р.	
02-32	Зведена номенклатура справ закладу		5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ	
	03. Організація цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (копії наказів, плани, звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з пожежного захисту.		5 років ст. 1192	
	04. Організація харчування			
04-01	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі		5 р.ст.446	
04-02	Журнал бракеражу готової продукції		Доки не мине потреба	
04-03	Журнал бракеражу сирової продукції		Доки не мине потреба	
04-04	Журнал обліку температури в холодильнику		Доки не мине потреба	

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
04-05	Журнал здоров'я		Доки не мине потреба	
04-06	Журнал обліку відходів			
	05. Охорона праці, техніка безпеки			
06-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
06-03	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі		5 років ЕПК ст. 434	
	06. Науково-методична робота			
07-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Документи та матеріали роботи методичної ради		10 р. ст14-а	
07-03	Документи та матеріали щодо підготовки та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки тощо)		Доки не мине потреба	
07-04	Протоколи засідання методичної ради		10 р. ст..14-а	
07-05	Банк даних ефективного педагогічного досвіду		5 р.,ст. 44-б, ст. 303	
07-06	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»		5 р., ст. 64-б	
	07. Виховна робота			
08-01	Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу в Курилівському ліцеї (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів Курилівського ліцею (плани, заходи, довідки, акти, інформації тощо)		5 р. ст. 298	
08-03	Документи та матеріали щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів Курилівського ліцею (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо)		5 р. ст. 298	

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
08-04	Банк даних (списки) з внутрішкільного обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах		5 р. ст. 538-б	
08-05	Документи та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу (списки, плани, заходи, довідки, рішення тощо)		5 р. ст. 538-б	
08-06	Матеріали щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання		Доки не мине потреба	
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
09-01	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	
09-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт		5 років ст. 298	
09-03	Документи щодо проведення атестації навчального закладу		75 р.	
09-04	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)		3 р., ст. 1011	
09-05	Кошторис		10 р.	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2022 році:

За термінами зберігання	Усього
Постійного	14
Тривалого(понад 10 років)	11
Тимчасового (до 10 років)	46
До заміни на нові	14
Разом	85

Директор школи



Р.А.Кошутар

До 31.01.2024

Упродовж 2024 року