

**НАКАЗ**

**ПО ГАННІВСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від 24 грудня 2021 року № 203

с. Ганнівка

Про затвердження номенклатури

справ

Відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5; 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; та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області (додаток).
2. Установити відповідальними за формування та зберігання справ:

по Ганнівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів (Додаток № 1) –БЄЛЄЙ О.С.;

по Володимирівській загальноосвітній школі І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (Додаток № 2) –МАГДА Ю.О.;

по Іскрівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (Додаток № 3) – БАРАНЬКО Т.В.

1. Відповідальним за формування та зберігання справ:
2. забезпечити упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ за 2022 рік до 1 січня 2022;
3. вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, упродовж 2022 року.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи О.Канівець

З наказом ознайомлені: О.Бєлєй

Т.Баранько

Ю.Магда

Додаток 1

до наказу директора школи від 24.12.2021 року № 203

Ганнівська загальноосвітня ЗАТВЕРДЖУЮ

школа І-ІІІ ступенів Директор Ганнівської

Петрівської селищної ради загальноосвітньої школи

Олександрійського району І-ІІІ ступенів

Кіровоградської області Петрівської селищної ради

Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Канівець

24 грудня 2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2022 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 – Система управління закладом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **01-01** | Статут закладу | | | |  | | До ліквідації закладу, ст.30 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-02** | Накази Міністерства освіти і науки України | | | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16-а | | | | | | | |  | | | | |
| **01-03** | Накази Департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації | | | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16-а | | | | | | | |  | | | | |
| **01-04** | Накази начальника відділу освіти Петрівської селищної ради | | | |  | | Доки не мине потреба  ст. 16-а | | | | | | | |  | | | | |
| **01-05** | Паспорт закладу | | | |  | | 1р.,  ст.541 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-06** | Положення про філії | | | |  | | 75 р. ст.39 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-07** | Накази директора школи з основної діяльності | | | |  | | До ліквідації закладу,  ст.16-а | | | | | | | |  | | | | |
| **01-08** | Накази директора школи з руху учнів | | | |  | | 15р. ЕК | | | | | | | |  | | | | |
| **01-09** | Накази директора школи з адміністративно-господарських питань | | | |  | | 5р.,  ст. 16-в | | | | | | | |  | | | | |
| **01-10** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи довідки, акти) з їх розгляду | | | |  | | 5 років1  ст. 82-а | | | | | | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | |
| **01-11** | Правила внутрішнього розпорядку | | | |  | | 1 рік після заміни новими,  ст.397 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-12** | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (ф. 83 – РВК, ф.ЗНЗ-1, ф. 1ЗСО) за 2021 рік | | | |  | | До ліквідації закладу, ст.. 302 -б | | | | | | | |  | | | | |
| **01-13** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно - господарських питань | | | |  | | 5 р.  ст. 22 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-14** | Журнал реєстрації  наказів з руху учнів | | | |  | | 5 р.  ст. 23 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-15** | Листування із відділом освіти Петрівської селищної ради | | | |  | | 5 р.  ст. 23 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-16** | Листування із селищною радою, закладами освіти та установами | | | |  | | 5 р. ст.23 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-17** | Візитаційний журнал | | | |  | | 5р.,  ст.86 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-18** | Листування із філіями | | | |  | | 15р.  ЕК | | | | | | | |  | | | | |
| **01-19** | Листування з прокуратурою та поліцією | | | |  | | 5р.,  ст.121-в | | | | | | | |  | | | | |
| **01-20** | Журнал реєстрації вхідних документів | | | |  | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-21** | Журнал реєстрації вихідних документів | | | |  | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-22** | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | | | |  | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-23** | Журнал реєстрації звернень громадян | | | |  | | 5р.,  ст.124 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-24** | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | | | |  | | 5р.,  ст.124 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-25** | Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, довідок, доповідних і пояснювальних записок тощо працівників) документів | | | |  | | До ліквідації закладу, ст.121-а | | | | | | | |  | | | | |
| **01-36** | Журнал обліку робочого часу працівників | | | |  | | 5р.,  ст.124 | | | | | | | |  | | | | |
| **02 - Освітня діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **02-01** | План роботи закладу на 2020/2021 навчальний рік | | | |  | | 5р.  ст. 157 | | | | | | | | | |  | |
| **02-02** | Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу та документи до них (доповідні записки, довідки та ін.) | | | |  | | 10 р.,  ст. 14-а | | | | | | | | | |  | |
| **02-03** | Протоколи загальних зборів  (конференції) колективу | | | |  | | До ліквідації,  ст.12-а | | | | | | | | | |  | |
| **02-04** | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи  ( учнівські роботи) атестації | | | |  | | 3р.,  ст. 567-а | | | | | | | | | |  | |
| **02-05** | Журнал реєстрації документів  (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів. Документи (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів. | | | |  | | 3 роки ст. 548 | | | | | | | | | | \*За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­вих справ – 75 р. | |
| **02-06** | Документи ( довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу. Журнал реєстрації документів (довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу | | | |  | | 3 роки  ст. 603 | | | | | | | | | |  | |
| **02-07** | Розклад навчальних занять | | | |  | | Доки не мине потреба | | | | | | | | | |  | |
| **02-08** | Розклади, графіки проведення державної підсумкової атестації учнів | | | |  | | 1 рік  ст. 586 | | | | | | | | | |  | |
| **02-09** | Особові справи учнів | | | |  | | 3 роки\*  ст. 494-б | | | | | | | | | |  | |
| **02-10** | Звіт про роботу закладу за 2021 рік | | | |  | | До ліквідації закладу  ст. 296-б | | | | | | | | | |  | |
| **02-11** | Книга обліку та видачі ( реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | | | |  | | 75 р.,  ст. 531-а | | | | | | | | | | \*Після за­кінчення або ви­буття | |
| **02-12** | Книга обліку та видачі ( реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту | | | |  | | 75 р.,  ст. 531-а | | | | | | | | | |  | |
| **02-13** | Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» «За досягнення у навчанні» | | | |  | | 10 р.  ЕК | | | | | | | | | |  | |
| **02-14** | Алфавітна книга учнів | | | |  | | 10 років\*  ст. 525-є | | | | | | | | | |  | |
| **02-15** | Книга обліку руху учнів | | | |  | | 3 р.,  ст. 548 | | | | | | | | | |  | |
| **02-16** | Класні журнали ( 1-4 та 5-11 класів) | | | |  | | 5 р.,  ст. 590 | | | | | | | | | |  | |
| **02-17** | Журнал реєстрації протоколів атестаційної комісії | | | |  | | 3р.,  ст. 122 | | | | | | | | | |  | |
| **02-18** | Журнал планування та обліку роботи гуртка, факультативу | | | |  | | 5 р.,  ст. 590 | | | | | | | | | |  | |
| **02-19** | Журнал групи подовженого дня | | | |  | | 5 р.,  ст. 590 | | | | | | | | | |  | |
| **02-20** | Журнал обліку пропущених та замінених уроків | | | |  | | 5 р.,  ст. 590 | | | | | | | | | |  | |
| **02-21** | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради | | | |  | | 3р.,  ст. 122 | | | | | | | | | |  | |
| **02-22** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів ( конференції) колективу | | | |  | | 3р.,  ст. 122 | | | | | | | | | |  | |
| **03 - Кадрове забезпечення** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **03-01** | Накази директора з кадрових питань тривалого зберігання (особового складу) (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 з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | | | |  | | 75 р.,  ст. 16-б | | | | | | | | | | |  |
| **03-02** | Накази директора з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення) | | | |  | | 5р.,  ст. 16-б | | | | | | | | | | |  |
| **03-03** | Накази директора з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) | | | |  | | 5р.,  ст. 16-б | | | | | | | | | | |  |
| **03-04** | Посадові інструкції працівників закладу | | | |  | | 5 років\*  ст. 43 | | | | | | | | | | | \*Після заміни новими |
| **03-05** | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікацій, журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні | | | |  | | 5 р.,  ст. 636 | | | | | | | | | | |  |
| **03-06** | Списки працівників школи | | | |  | | 75 років  ст. 525-б | | | | | | | | | | |  |
| **03 -07** | Трудові книжки працівників | | | |  | | До запитання, не затребувані - не менше 50 років ст. 508 | | | | | | | | | | |  |
| **03-08** | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них | | | |  | | 50 років  ст. 530-а | | | | | | | | | | |  |
| **03-09** | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | | | |  | | 50р.,  ст.530-а | | | | | | | | | | |  |
| **03-10** | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | | | |  | | 75 р.,  ст.121-б | | | | | | | | | | |  |
| **03-11** | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання (про відрядження; стягнення) | | | |  | | 5р.,  ст.121-в | | | | | | | | | | |  |
| **03-12** | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання (надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) | | | |  | | 5р.,  ст.121-в | | | | | | | | | | |  |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **04-01** | Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв до нового навчального року | | | |  | | 3 роки  ст. 1053, 1179 | | | | | | | | | | |  |
| **04-02** | Журнал контролю з вивозу сміття | | | |  | | 1 рік ¹ | | | | | | | | | | | ¹ Після закінчення журналу  Протокол ЕПК № 19 від 29.10.2009 |
| **04-03** | Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання та електролічильників | | | |  | | 1 рік  ст. 1905 | | | | | | | | | | |  |
| **04-04** | Журнали приймання-передавання чергувань | | | |  | | 1 рік  ст. 1171 | | | | | | | | | | |  |
| **04-05** | Листування про паспортизацію будівель і споруд | | | |  | | 5 років ЕПК ст. 1057 | | | | | | | | | | |  |
| **05 – Соціально-психологічна діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **05-01** | Інструкції,методичні рекомендації ,листи Міністерства освіти і науки України,Департаменту освіти і науки Кіровоградської області державної адміністрації,Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти з питань психологічної служби | | | |  | | 5р.  ст.150 | | | | |  | | | | | | |
| **05-02** | Протоколи психологічних та соціально-педагогічних діагностик ( за потреби) | | | |  | | 5р.  ст.150 | | | | |  | | | | | | |
| **05-03** | Листування із соціальними службами | | | |  | | 5р.  т..150 | | | | |  | | | | | | |
| **05-04** | Документи (доповідні записки, листування, інформації) про стан психологічної допомоги учням | | | |  | | 5 років  т.. 560 | | | | |  | | | | | | |
| **05-05** | Графік роботи практичного психолога та соціального педагога | | | |  | | 1р.  т..586 | | | | |  | | | | | | |
| **05-06** | Соціальний паспорт | | | |  | | 5р.ст.560 | | | | |  | | | | | | |
| **05-07** | Акти обстеження житлово-побутових умов проживання здобувача освіти | | | |  | | 3р.  т..756 | | | | |  | | | | | | |
| **05-08** | Банк даних учнів (списки дітей по категоріях) | | | |  | | 10 років\*  т.. 525-є | | | | | \*За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­т. справ – 75 р. | | | | | | |
| **05-09** | Журнал обліку годин роботи соціального педагога | | | |  | | 5 років\*  т.. 630 | | | | | \*Ві­до­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | | | | |
| **05-10** | Журнал відвідування занять учнями | | | |  | | 5 років  т.. 590 | | | | |  | | | | | | |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | | | |  | | 5 років\*  т.. 630 | | | | | \*Відо­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | | | | |
| **05-13** | Журнал обліку роботи соціального педагога | | | |  | | 5 років\*  т.. 630 | | | | | \*Відомості обліку  годин – 1 р. | | | | | | |
| **05-14** | Журнал реєстрації звернень до соціального педагога | | | |  | | 5 років\*  т.. 630 | | | | | \*Відомості обліку  годин – 1 р. | | | | | | |
| **05-15** | Перспективний план роботи практичного психолога та соціального педагога на 2020/2021 навчальний рік | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |
| **06 – Шкільна бібліотека** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **06-01** | Картотека обліку формулярів | | | |  | | 3 роки\* т.. 826 | | | | | \*Після пе-реєстрації читачів і повернення книг | | | | | | |
| **06-02** | Акти на списання навчальної та художньої літератури | | | |  | | 10 років т.. 812 | | | | |  | | | | | | |
| **06-03** | Акти списання книг і періодичних видань | | | |  | | 10 років т.. 812  3 роки  т.. 813 | | | | |  | | | | | | |
| **06-04** | Вимоги читачів на літературу | | | |  | | 1 рік  т.. 822 | | | | |  | | | | | | |
| **06-05** | Списки літератури, вилученої з обігу | | | |  | | До ліквідації бібліотеки  т.. 805 | | | | |  | | | | | | |
| **06-06** | Картотека обліку періодичних видань | | | |  | | До ліквідації бібліотеки т.. 807 | | | | |  | | | | | | |
| **06-07** | Щоденник обліку роботи бібліотеки | | | |  | | 3 роки  т.. 804 | | | | |  | | | | | | |
| **06-08** | Книга підсумкового обліку бібліотечного фонду | | | |  | | До ліквідації бібліотеки  т.. 806 | | | | |  | | | | | | |
| **06-09** | Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї | | | |  | | 3 роки т.. 809 | | | | |  | | | | | | |
| **06-10** | Інвентарна книга бібліотечного фонду | | | |  | | До ліквідації бібліотеки  т.. 805 | | | | |  | | | | | | |
| **07 – Охорона праці та життєдіяльності**  **учасників освітнього процесу. Цивільний захист** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **07-01** | Постанови Кабінету Міністрів України, листи, правила, інструкції, методичні рекомендації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | | | |  | | | До заміни новими  т.. 20-б | | | | | | |  | | | |
| **07-02** | Правила, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту | | | |  | | | До заміни новими  т.. 20- б | | | | | | |  | | | |
| **07-03** | Документи (акти, доповіді, огляди, повідомлення про санітарний стан освітнього закладу) | | | |  | | | 10 років  т.. 447 | | | | | | |  | | | |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії | | | |  | | | 5 років  т.. 437 | | | | | | |  | | | |
| **07-05** | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків | | | |  | | | 45 років\*  т.. 453 | | | | | | | 1Пов’язані із значними матеріаль­ними зби­тками та людськими жерт­вами – пост. | | | |
| **07-06** | Акти, приписи з питань  протипожежної охорони | | | |  | | | 3 роки  т.. 1183 | | | | | | |  | | | |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби | | | |  | | | 5 років  т.. 451 | | | | | | |  | | | |
| **07-08** | Плани проведення заходів з цивільного захисту | | | |  | | | 1 рік  т.. 1190 | | | | | | |  | | | |
| **07-09** | Матеріали навчання з техніки безпеки та зі збереження життя та здоров’я | | | |  | | | 5 р.  т.. 1177 | | | | | | |  | | | |
| **07-10** | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | | | |  | | | 45 років\*  т.. 477 | | | | | | | \*Після закінчення журналу | | | |
| **07-11** | Журнал реєстрації інструктажів з електробезпеки на першу кваліфікаційну групу | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-12** | Журнал протоколів перевірки знань | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-13** | Документи по підвозу учнів | | | |  | | | 1 р. т..1094 | | | | | | |  | | | |
| **07-14** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | | | |  | | | 10 років\* т.. 482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-15** | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | | | |  | | | 10 років\* т.. 481 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-16** | Журнал реєстрації вступного інструктажу | | | |  | | | 10 років\* т.. 481 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-17** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | | | |  | | | 10 років\* т.. 482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-18** | Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-19** | Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-20** | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками освітнього процесу | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-21** | Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруд) | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-22** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | | | |  | | | 10 років\* т.. 480-482 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-23** | Журнал обліку природного газу | | | |  | | | 3 р.,  т.. 122 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-24** | Журнал температури в холодильнику | | | |  | | | 3 р.,  т.. 122 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-25** | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників | | | |  | | | 1 рік  т.. 1190 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-26** | Журнал реєстрації температурного скринінгу учнів | | | |  | | | 1 рік  т.. 1190 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **07-27** | Журнал фіксації провітрювання | | | |  | | | 1 рік  т.. 1190 | | | | | | | \* Після закінчення журналу | | | |
| **08 - Бухгалтерська діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-01** | | **Звітність та реєстрація забов’язань** | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| **08-01.1** | | Баланс (форма №1- дс ) | | |  | | | Постійно  ст. 37а | | | | | | |  | | | |
| **08-01.2** | | Звіт про Фінансові роботи (форма №2-дс) | | |  | | | Постійно  ст. 33а | | | | | | |  | | | |
| **08-01.3** | | Звіт про рух грошових коштів (форма №3-дс) | | |  | | | До заміни на нові | | | | | | |  | | | |
| **08-01.4** | | Звіт про власний капітал (форма №4-дс) | | |  | | | 25 років  ст. 415 | | | | | | |  | | | |
| **08-01.5** | | Примітки до річної фінансової звітності (форма №5-дс) | | |  | | | 1 рік  ст. 408 | | | | | | |  | | | |
| **08-01.6** | | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма №7-д,№7-м) | | |  | | | 3 роки1 ст. 351 | | | | | | | 1За умови завершення пе­ревірки | | | |
| **08-01.7** | | Реєстр бюджетних забов’язань | | |  | | | 3 роки ст. 122 | | | | | | |  | | | |
| **08-01.8** | | Реєстр бюджетних,фінансових забов’язань розпорядників | | |  | | | 3 роки  ст. 1062-а | | | | | | |  | | | |
| **08-01.9** | | Журнал реєстрації договорів (угод) | | |  | | | 5років | | | | | | |  | | | |
| **08-02 Облік та інвентаризація основних засобів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-02.1** | | Акт введення в експлуатації основних засобів | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.2** | | Акт приймання-передачі основних засобів | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.3** | | Акт внутрішнього переміщення основних засобів | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.4** | | Акт передачі на ремонт,реконструкції | | |  | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.5** | | Акт приймання відремонтованого | | |  | | | 1 рік  ст. 738 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.6** | | Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.7** | | Акт списання групи основних засобів | | |  | | | 1 рік  ст.809 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.8** | | Акт списання транспортних засобів | | |  | | | 3 р. | | | | | | |  | | | |
| **08-02.9** | | Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду | | |  | | | 5р.  ст.150 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.10** | | Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду | | |  | | | 5р.  ст.150 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.11** | | Інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів | | |  | | | 5р.  т..150 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.12** | | Інвентарна картка групового обліку основних засобів | | |  | | | 5 років  т.. 560 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.13** | | Інвентарна картка тварин і багаторічних насаджень | | |  | | | 1р.  т..586 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.14** | | Акт переоцінки основних засобів | | |  | | | 5р.ст.560 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.15** | | Заява про видалення дерев | | |  | | | 3р.  т..756 | | | | | | |  | | | |
| **08-02.16** | | Акт обстеження земельних насаджень,що підлягають видаленню | | |  | | | 5р.  ст.150 | | | | | | |  | | | |
| **08-03 Інвентаризаційний опис** | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **08-03.1** | | Інвентаризаційний опис необоротних актів | | |  | | | 5р.  т..150 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.2** | | Інвентаризаційний опис запасів | | |  | | | 5 років  т.. 560 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.3** | | Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей | | |  | | | 1р.  т..586 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.4** | | Інвентаризаційний опис об’єктів права інтелектуальної власності | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.5** | | Звіряльна відомість результатів утилізації необоротних активів | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.6** | | Звіряльна відомість результатів утилізації запасів | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.7** | | Акт про результати інвентаризації грошових коштів | | |  | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.8** | | Акт про результати інвентаризації наявних коштів | | |  | | | 1 рік  ст. 738 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.9** | | Акт інвентаризації наявності грошових документів,бланків | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.10** | | Акт інвентаризації наявності фінансових інвестиції | | |  | | | 1 рік  ст.809 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.11** | | Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.12** | | Довідка до акта інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.13** | | Акта інвентаризації дебіторської або кредиторської | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.14** | | Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування | | |  | | | 1 рік  ст. 809 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.15** | | Протокол інвентаризаційної комісії | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-03.16** | | Наказ про притягнення до матеріальної відповідальності | | |  | | | 1 рік  ст. 1788 | | | | | | |  | | | |
| **08-04 Організація роботи бухгалтера** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-04.1** | | Пам’ятка «Кваліфікаційні вимоги» | | |  | | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | |
| **08-04.2** | | Положення про бухгалтерську службу | | |  | | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | |
| **08-04.3** | | Посадова інструкція | | |  | | | | 5 років ст.740 | | | | | | |  | | |
| **08-04.4** | | Кошторис | | |  | | | | 5р.  т..150 | | | | | | |  | | |
| **08-04.5** | | Довідки про заміни до кошторису | | |  | | | | 5 років | | | | | | |  | | |
| **08-04.6** | | План асигнувань загального фонду,використання бюджетних коштів, помісячний план використання бюджетних коштів | | |  | | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | |
| **08-04.7** | | Зведення наказів спец.фонду кошторису | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | | |  | | |
| **08-04.8** | | Штатний розпис | | |  | | | | 5 років  ст.740 | | | | | | |  | | |
| **08-04.9** | | Тарифікаційний список | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | | |  | | |
| **08-05 Організація проведення інвентаризації** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-05.1** | | Наказ про затвердження Положення про облікову політику | | |  | | | | До ліквідації закладу ст.16-а | | | | | |  | | | |
| **08-05.2** | | Положення про облікову політику | | |  | | | | До ліквідації закладу ст.16-а | | | | | |  | | | |
| **08-05.3** | | Перелік національних положень бухгалтерського обліку | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | | |
| **08-05.4** | | Робочий план рахунків | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | | |
| **08-05.5** | | Типова кореспонденція субрахунків | | |  | | | | 5р.  т..150 | | | | | |  | | | |
| **08-05.6** | | Порядок відкриття аналітичних рахунків | | |  | | | | 5 років  т.. 560 | | | | | |  | | | |
| **08-05.7** | | Наказ про проведення річної інвентаризації | | |  | | | | 1р.  т..586 | | | | | |  | | | |
| **08-05.8** | | Наказ про створення інвентаризаційної комісії | | |  | | | | 5р.ст.560 | | | | | |  | | | |
| **08-05.9** | | Політика «Випадки проведення інвентаризації» | | |  | | | | 3р.  т..756 | | | | | |  | | | |
| **08-05.10** | | Памятка « Матеріальної відповідальності працівників » | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | | |
| **08-05.11** | | Договір про повну майнову відповідальність | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | | |
| **08-05.12** | | Журнал реєстрації договорів про повну матеріальну відповідальність | | |  | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | | |
| **08-06 Облік інвентаризації нематеріальних актів і запасів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-06.1** | | Акт введення в господарський оборот об’єкта права | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | |
| **08-06.2** | | Інвентарна картка обліку об’єкта права інтелектуальної власності | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | |
| **08-06.3** | | Акт вибуття (ліквідації ) об’єкта права інтелектуальної власності | | |  | | | | | 5р.  т..150 | | | | | |  | | |
| **08-06.4** | | Акт про списання матеріалів | | |  | | | | | 5 років  т.. 560 | | | | | |  | | |
| **08-06.5** | | Акт про списання матеріалів | | |  | | | | | 1р.  т..586 | | | | | |  | | |
| **08-06.6** | | Акт про приймання матеріалів ( форма № 3-1) | | |  | | | | | 5р.ст.560 | | | | | |  | | |
| **08-06.7** | | Акт списання (форма 3-2) | | |  | | | | | 3р.  т..756 | | | | | |  | | |
| **08-06.8** | | Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | |
| **08-06.9** | | Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | | | | |  | | |
| **08-07 Меморіальні ордера** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-07.1** | | Накопичувальна відомість за коловими операціями | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | | |
| **08-07.2** | | Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | | |
| **08-07.3** | | Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | | |
| **08-07.4** | | Накопичувальна відомість руху грошових коштів спец фонду | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | | |
| **08-07.5** | | Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | | |
| **08-07.6** | | Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.7** | | Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.8** | | Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.9** | | Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних актів | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.10** | | Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних предметів | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.11** | | Зведення накопичувальної відомості про надходження продуктів харчування | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.12** | | Зведення накопичувальної відомості про витрачання продуктів харчування | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.13** | | Накопичувальна відомість про витрачання виробничих запасів | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.14** | | Накопичувальна відомість про нарахування доходів спец фонду | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.15** | | Зведення відомостей за розрахунками з батьками | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.16** | | Накопичувальна відомість позабалансового обліку | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-07.17** | | Книга «Журнал головна» | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | | |
| **08-08 Додаткові послуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-08.1** | | | Договір оренди земельної ділянки | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.2** | | | Договір оренди приміщень | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.3** | | | Договір про надання додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.4** | | | Журнал відвідування гуртків | | |  | | | | | 1 рік  ст.809 | | |  | | | | |
| **08-08.5** | | | Загальна інструкція про кадрове забезпечення | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.6** | | | Заява замовлення додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.7** | | | Картка контролю за якістю надання додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.8** | | | Кошторис послуг за місяць | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.9** | | | Наказ про організацію додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.10** | | | Положення про надання додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.11** | | | Порядок надання платних послуг з виробництва та реалізації продуктів. | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.12** | | | Програма організація харчування учнів | | |  | | | | | 5р.  ст.150 | | |  | | | | |
| **08-08.13** | | | Розклад занять з додаткових освітніх послуг | | |  | | | | | 3р. т..756 | | |  | | | | |
| **09 – Профспілкова діяльність** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **09-01** | | Документи (протоколи, постанови, резолюції) загальних звітно-виборчих зборів | | |  | | | До ліквідації закладу ст. 1220 | | | | | | |  | | | |
| **09-02** | | Протоколи засідань профкому | | |  | | | 10 р.  ст. 1227-а | | | | | | |  | | | |
| **09-03** | | Колективний договір | | |  | | | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | | | | | | |  | | | |
| **09-04** | | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності | | |  | | | 5 років ст. 22 | | | | | | |  | | | |
| **09-05** | | Документи (заяви, довідки) про надання матеріальної допомоги | | |  | | | 3 роки  ст. 1245 | | | | | | |  | | | |
| **09-06** | | Кошторис витрат на 2021 рік, фінансовий звіт за 2021 рік | | |  | | | 10 р.  ст. 193-а  До ліквідації закладу  ст. 311-б | | | | | | |  | | | |
| **09-07** | | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. | | |  | | | На період строку повноважень  ст. 1222 | | | | | | |  | | | |
| **10- Медичне обслуговування** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10-01** | Медичні картки учнів | | | |  | | | 5 р., ст. 721-б | | | | | | |  | | | |
| **10-02** | Журнал реєстрації мікротравм | | | |  | | | 3 р., ст. 745 | | | | | | |  | | | |
| **10-03** | Амбулаторний журнал | | | |  | | | 5 р., ст. 743 | | | | | | |  | | | |
| **10-04** | Журнал профілактичного огляду учнів на  педикульоз та коросту | | | |  | | | 3 р., ст. 745 | | | | | | |  | | | |
| **10-05** | Журнал обліку інфекційних захворювань | | | |  | | | 5 р., ст. 745 | | | | | | |  | | | |
| **10-06** | Диспансерний журнал | | | |  | | | 5 р., ст. 721 | | | | | | |  | | | |
| **10-07** | Журнал нагляду спостереження за класом, який був у контакті з хворою дитиною | | | |  | | | 5 р., ст. 724 | | | | | | |  | | | |
| **10-08** | Журнал обліку травматизму | | | |  | | | 3 р. | | | | | | |  | | | |
| **10-09** | Журнал реєстрації медичних довідок | | | |  | | | 3 р. | | | | | | |  | | | |
| **11 - Архів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11-01** | Паспорт архіву закладу | | |  | | | 3 роки\*  ст. 131 | | | | | | | | \*Після заміни новим | | | |
| **11-02** | Положення про експертну комісію | | |  | | | До заміни новим  ст. 20-б | | | | | | | |  | | | |
| **11-03** | Положення про архів | | |  | | | До заміни новим  ст. 20-б | | | | | | | |  | | | |
| **11-04** | Зведена номенклатура справ закладу | | |  | | | 5 років\*  ст. 112-а | | | | | | | | \* Після заміни но­вими та за умови складання зведених описів справ | | | |
| **11-05** | Протоколи засідань експертної комісії | | |  | | | До ліквідації закладу,  ст. 121а | | | | | | | |  | | | |
| **11-06** | Інструкція з діловодства | | |  | | | До заміни новою  ст. 20-б | | | | | | | |  | | | |
| **11-07** | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів,  акти про вилучення для знищення документів, акти приймання-передавання документів на постійне зберігання) | | |  | | | До ліквідації закладу\*  ст. 130 | | | | | | | |  | | | |
| **11-08** | Журнал протоколів, засідань, нарад при директорові | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |

Секретар-друкарка Бєлєй О.С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24 грудня 2021 року

Віза посадової особи,

відповідальної за архів **\_\_\_\_\_\_** Бєлєй О.С

Додаток 2

до наказу директора школи від 24.12.2021 року № 203

Ганнівська загальноосвітня ЗАТВЕРДЖУЮ

школа І-ІІІ ступенів Директор Ганнівської

Петрівської селищної ради загальноосвітньої школи

Олександрійського району І-ІІІ ступенів

Кіровоградської області Петрівської селищної ради

Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Канівець

24 грудня 2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2022 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 – Система управління закладом** | | | | | | | | | |
| **01-01** | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Постанови, накази, рішення Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, департаменту освіти і науки з питань освіти | |  | Доки не мине потреба1  ст. 1 - б  ст. 2 - б  ст. 3 - б | | | 1Що стосується діяльності освітнього закладу – постійно | | |
| **01-02** | Накази начальника відділу освіти Петрівської селищної ради | |  | Доки не мине потреба1  ст. 16-а | | | 1Що стосується діяльності школи – постійно | | |
| **01-03** | Статут ЗЗСО  та зміни до нього | |  | Постійно  ст. 30 | | |  | | |
| **01-04** | Положення про філії | |  | До ліквідації закладу, ст.30 | | |  | | |
| **01-05** | Накази директора школи з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу,  ст.16-а | | |  | | |
| **01-06** | Накази директора з руху учнів | |  | 15 років | | | Лист МОН від  03. 10. 2018 № 1/9-596 | | |
| **01-07** | Накази директора школи з адміністративно-господарських питань | |  | 5р.,  ст. 16-в | | |  | | |
| **01-08** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи довідки, акти) з їх розгляду | |  | 5 років1  ст. 82-а | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | | |
| **01-09** | Посадові інструкції працівників | |  | Постійно  ст. 42 - а | | |  | | |
| **01-10** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти, оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) | |  | 75 років 1  ст. 493 - в | | | 1Після звільнення | | |
| **01-11** | Особові справи учнів | |  | 3 роки1  ст. 494 – б | | | 1 Після вибуття із школи | | |
| **01-12** | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом | |  | Постійно  ст. 395 - а | | |  | | |
| **01-13** | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | 1 рік 1  ст. 397 | | |  | | |
| **01-14** | Тарифікаційні списки | |  | 25 років1  ст. 415 | | | 1 Для творчих професій – постійно | | |
| **01-15** | Протоколи загальних зборів трудового колективу | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
|  | Протоколи загальношкільних батьківських зборів | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
| **01-16** | Річні плани роботи освітнього закладу | |  | 6 років | | | Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596 | | |
| **01-17** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора | |  | Постійно  ст. 45 - а | | |  | | |
| **01-18** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб | |  | 3 роки1  ст. 45 - б | | | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб | | |
| **01-19** | Паспорт закладу освіти | |  | Постійно1  ст. 541 | | | 1При надходженні до одного державного архівного відділу від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу | | |
| **01-20** | Штатний розпис | |  | Постійно  ст. 37 - а | | |  | | |
| **01-21** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами | |  | 75 років  ЕПК  ст. 654- б | | |  | | |
| **01-22** | Контрольно – візитаційна книга | |  | 5 років  ст. 86 | | |  | | |
| **01-23** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру | |  | 5 років 1  ст. 82-б | | | 1У разі неодноразового звернення –5р. після останнього розгляду | | |
| **01-24** | Список педагогічних працівників станом на 01.10. поточного року | |  | 75 років  ст. 503 | | |  | | |
| **01-25** | Листування з відділом освіти з питань освітнього процесу | |  | 5 років ЕПК  ст. 22 | | |  | | |
| **01-26** | Листування з організаціями, підприємств та установ з основної діяльності | |  | 5 років ЕПК  ст. 23 | | |  | | |
| **01-27** | Журнал реєстрації  наказів з руху учнів | |  | 15р.  ЕК | | |  | | |
| **01-28** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно - господарських питань | |  | 5р.,  ст.121-в | | |  | | |
| **01-29** | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-30** | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-31** | Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, довідок, доповідних і пояснювальних записок тощо працівників) документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-32** | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-33** | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-34** | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу, ст.121-а | | |  | | |
| **01-35** | Журнал обліку робочого часу працівників | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-36** | Протоколи загальних зборів профспілкового колективу | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
|  |  | |  |  | | |  | | |
| 02 - **Навчальна та методична робота** | | | | | | | | | |
| **02-01** | Рішення, накази, листи відділу освіти з навчально – виховної та методичної роботи (копії) | |  | Доки не мине потреба1  ст. 3- б, 7- б  ст.16-а | | | | 1Що стосується основної діяльності – постійно | |
| **02-02** | Річний навчальний план закладу освіти | |  | Постійно1  ст. 552 | | | |  | |
| **02-03** | Освітня програма закладу  освіти | |  | До заміни новими,  ст.553 | | | |  | |
| **02-04** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності ЗЗСО (форми № ЗНЗ – 1, № ЗНЗ – 3,  № 83 – РВК тощо) | |  | Постійно  ст.302- б | | | |  | |
| **02-05** | Документи (плани, списки) підвищення кваліфікацій педагогічних кадрів | |  | 5 років  ЕПК  ст. 537 | | | |  | |
| **02-06** | Документи ( копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів | |  | 3 років  ст. 579 - б  ст. 567 - а | | | |  | |
| **02-07** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання | |  | 5 років  ЕПК  ст. 544 | | | |  | |
| **02-08** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи | |  | 5 років1  ст. 562 | | | | 1 Ті, що мають оригінальні ідеї, методику - постійно | |
| **02-09** | Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад | |  | 5 років  ст. 588 | | | |  | |
| **02-10** | Класні журнали (І – ІV та V – VІІІ Х класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні) | |  | 5 років1  ст. 590 | | | | 1Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011р. №423 | |
| **02-11** | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи  ( учнівські роботи) атестації | |  | 3р.,  ст. 567-а | | | |  | |
| **02-12** | Документи (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів | |  | 3 роки ст. 548 | | | |  | |
| **02-13** | Документи ( довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу | |  | 3 роки  ст. 603 | | | |  | |
| **02-14** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів | |  | 5 років  ст. 630 | | | |  | |
| **02-15** | Журнал пропущених і зміщених уроків | |  | 5 років  ст. 630 | | | |  | |
| **02-16** | Журнал групи подовженого дня | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| **02-17** | Журнал відвідування занять учнями | |  | 5 років  т.. 590 | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
| **03 – Виховна робота** | | | |  | | | | | |
| 03 – 01 | Накази, рішення, листи з виховної роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту (копії) | |  | Доки не мине потреба1 ст. 3- б,  7 – б  ст. 16-а | | | | 1Що стосується діяльності школи – постійно | |
| 03 – 02 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань | |  | Постійно  ст. 605 | | | |  | |
| 03 – 03 | Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків | |  | Постійно  ст. 605 | | | |  | |
| 03 – 04 | Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів | |  | 5 років ЕПК  ст. 796 | | | |  | |
| 03 – 05 | Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об’єднань та органів учнівського самоврядування | |  | 5 років  ЕПК  ст. 44 б | | | |  | |
| 03 – 06 | Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень | |  | 5 років ЕПК  ст. 88 | | | |  | |
| 03 – 07 | Журнали внутрішньо шкільного обліку дітей | |  | 3 роки  ст. 122 | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | | | | | |
| **04-01** | Посадові обов’язки обслуговуючого та технічного персоналу. Копії | |  | 5 років ¹  ст. 43 | | | | | ¹ Після заміни новими  Оригінали зберігаються в канцелярії |
| **04-02** | Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв до нового навчального року | |  | 3 роки  ст. 1053, 1179 | | | | |  |
| **04-03** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| **04-04** | Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання газових та електролічильників | |  | 1 рік  ст. 1905 | | | | |  |
| **04-05** | Журнали приймання-передавання чергувань | |  | 1 рік  ст. 1171 | | | | |  |
| **04-06** | Спостережні справи з нагляду за будівлями й спорудами, що перебувають під охороною держави | |  | Постійно  ст. 1039 | | | | |  |
| **04-07** | Документи (накази, сертифікати, програми-передумови, журнали, графіки тощо)щодо системи НАССР | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| **04-08** | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи | |  | 5 років  ст. 341 | | | | |  |
| **04-09** | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо) | |  | 3 роки  ст. 349 | | | | |  |
| **04-10** | Матеріали з питань перспективного планування, розвитку матеріальної бази, кадрового забезпечення | |  | Постійно  ст. 33а | | | | |  |
| **04-11** | Журнал контролю з вивозу сміття | |  | 1 рік ¹ | | | | | ¹ Після закінчення журналу  Протокол ЕПК № 19 від 29.10.2009 |
| **04-12** | Договори про повну матеріальну відповідальність | |  | До заміни на нові | | | | |  |
| **04-13** | Табелі обліку використання робочого часу | |  | 1 рік  ст. 408 | | | | |  |
| **04-14** | Акти списання матеріальних цінностей | |  | 3 роки ст. 122 | | | | |  |
| **04-15** | Книга обліку залишків по кладовій за кожен день видатків. | |  | 3 роки  ст. 1062-а | | | | |  |
| **04-16** | Журнал обліку природного газу | |  | 3 р.,  т.. 122 | | | | |  |
| **04-17** | Журнал температури в холодильнику | |  | 3 р.,  т.. 122 | | | | |  |
| **04-18** | Журнал фіксації провітрювання | |  | 1 рік  т.. 1190 | | | | |  |
| **05 – Соціально-психологічна діяльність** | | | | | | | | | |
| **05-01** | Інструкції, методичні рекомендації, листи Міністерства освіти і науки України, управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації, Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти з питань психологічної служби | |  | До заміни новими  ст. 20-б | |  | | | |
| **05-02** | Перспективний план роботи практичного психолога та соціального педагога на навчальний рік | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| **05-03** | Листування із соціальними службами | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| **05-04** | Протоколи психологічних та соціально-педагогічних діагностик ( за потреби) | |  | 5р.  т..150 | |  | | | |
| **05-05** | Документи (доповідні записки, листування, інформації) про стан психологічної допомоги учням | |  | 5 років  т.. 560 | |  | | | |
| **05-06** | Соціальний паспорт | |  | 5р.ст.560 | |  | | | |
| **05-07** | Акти обстеження житлово-побутових умов проживання здобувача освіти | |  | 3р.  т..756 | |  | | | |
| **05-08** | Банк даних учнів (списки дітей по категоріях) | |  | 10 років¹  т.. 525-є | | ¹За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­т. справ – 75 р. | | | |
| **05-09** | Журнал обліку годин роботи соціального педагога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Ві­до­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| **05-10** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Відо­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Відомості обліку  годин – 1 р. | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
| **06 – Шкільна бібліотека** | | | | | | | | | |
| **06-01** | Інвентарні книги обліку | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | |  | | | |
| **06-02** | Сумарна книга обліку | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 | |  | | | |
| **06-03** | Документи (списки, звіти, інформації) про вибір та замовлення підручників) | |  | 11 рік  ст.801 | | 1Після отримання підручників | | | |
| **06-04** | Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 808 | |  | | | |
| **06-05** | Каталоги книг (заморожені) | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 817 | |  | | | |
| **06-06** | Формуляри читачів | |  | Доки не мине потреба  ст. 825 | |  | | | |
| **06-07** | Акти списання книг | |  | 10 років  ст. 812 | |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
| **07 – Охорона праці та життєдіяльності**  **учасників освітнього процесу. Цивільний захист** | | | | | | | | | |
| **07-01** | Постанови Кабінету Міністрів України, листи, правила, інструкції, методичні рекомендації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | До заміни новими  ст.. 20-б | |  | | |
| **07-02** | Правила, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту | |  | | До заміни новими  ст.. 20- б | |  | | |
| **07-03** | Документи (акти, доповіді, огляди, повідомлення про санітарний стан освітнього закладу) | |  | | 10 років  ст.. 447 | |  | | |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії | |  | | 5 років  ст.. 437 | |  | | |
| **07-05** | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків | |  | | 45 років¹  ст.. 453 | | 1Пов’язані із значними матеріаль­ними зби­тками та людськими жерт­вами – пост. | | |
| **07-06** | Акти, приписи з питань  протипожежної охорони | |  | | 3 роки  ст.. 1183 | |  | | |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби | |  | | 5 років  ст.. 451 | |  | | |
| **07-08** | Плани проведення заходів з цивільного захисту | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| **07-09** | Матеріали навчання з техніки безпеки та зі збереження життя та здоров’я | |  | | 5 р.  ст.. 1177 | |  | | |
| **07-10** | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | |  | | 45 років¹  ст.. 477 | | ¹Після закінчення журналу | | |
| **07-11** | Журнал реєстрації інструктажів з електробезпеки на першу кваліфікаційну групу | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-12** | Журнал протоколів перевірки знань | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-13** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років¹ ст.. 482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-14** | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років¹ ст.. 481 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-15** | Журнал реєстрації вступного інструктажу | |  | | 10 років¹ ст.. 481 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-16** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | |  | | 10 років¹ ст.. 482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-17** | Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-18** | Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-19** | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками освітнього процесу | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-20** | Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруд) | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | |  | | |
| **07-21** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| **08 – Профспілкова діяльність** | | | | | | | | | |
| **08-01** | Документи (протоколи, постанови, резолюції) загальних звітно-виборчих зборів | |  | | До ліквідації закладу ст. 1220 | |  | | |
| **08-02** | Протоколи засідань профкому | |  | | 10 р.  ст. 1227-а | |  | | |
| **08-03** | Колективний договір | |  | | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | |  | | |
| **08-04** | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності | |  | | 5 років ст. 22 | |  | | |
| **08-05** | Документи (заяви, довідки) про надання матеріальної допомоги | |  | | 3 роки  ст. 1245 | |  | | |
| **08-06** | Кошторис витрат на 2022 рік, фінансовий звіт за 2022 рік | |  | | 10 р.  ст. 193-а  До ліквідації закладу  ст. 311-б | |  | | |
| **08-07** | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. | |  | | На період строку повноважень  ст. 1222 | |  | | |
| **09- Медичне обслуговування** | | | | | | | | | |
| 09-01 | Документи (постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи), що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відділу освіти, культури, молоді та спорту (копії) | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 1 - б  ст. 2 - б  ст. 3 - б | | 1Що стосується діяльності організації – постійно | | |
| 09-02 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників | |  | | 45 роківЕПК1  ст. 453 | | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | | |
| 09-03 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів | |  | | 45 роківЕПК1  ст. 453 | | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | | |
| 09-04 | Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень | |  | | 5 років1  ст. 721- б | | 1Після закінчення закладу | | |
| 09-05 | Особові медичні книжки працівників | |  | | 3 роки  ст. 707 | |  | | |
| 09-06 | Журнал обліку профілактичних щеплень | |  | | 3 роки  ст. 745 | |  | | |
| 09-07 | Журнал обліку інфекційних захворювань | |  | | 3 роки ст.745 | |  | | |
| 09-08 | Журнал реєстрації захворюваності дітей | |  | | 3 роки ст.745 | |  | | |
| 09-09 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання | |  | | 5 років  ст. 86 | |  | | |
| 09-10 | Журнал реєстрації карантинів | |  | | 3 роки  ст. 745 | |  | | |
| 09-11 | Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби | |  | | 3 роки1 ст.741 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-12 | Журнал бракеражу готової продукції | |  | | 3 роки  ст. 2027 | |  | | |
| 09-13 | Журнал бракеражу сирих продуктів | |  | | 3 роки  ст. 2027 | |  | | |
| 09-14 | Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи | |  | | 45 років1  ст. 477 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-15 | Журнал реєстрації нещасних випадків, щодо травмування дітей під час навчально – виховного процесу та в позаурочний час | |  | | 45 років1  ст. 479 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-16 | Журнал обліку отримання та витрат  вітамінізації по школі | |  | | 3 роки  ст.758 | |  | | |
| 09-17 | Журнал обліку виконання норм  харчування | |  | | 1 рік  ст. 809 | |  | | |
| 09-18 | Журнал здоров’я працівників  харчоблоку | |  | | 5 років  ст.740 | |  | | |
| 09-19 | Перспективне меню. | |  | | 1 рік  ст. 738 | |  | | |
| 09-20 | Картка-розклад страви для картотеки  страв. | |  | | 1 рік  ст. 809 | |  | | |
| 09-21 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| 09-22 | Журнал реєстрації температурного скринінгу учнів | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| **11 - Архів** | | | | | | | | | |
| **11-01** | Паспорт архіву закладу |  | | 3 роки1  ст. 131 | | | 1Після заміни новим | | |
| **11-02** | Положення про експертну комісію |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-03** | Положення про архів |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-04** | Зведена номенклатура справ закладу |  | | 5 років1  ст. 112-а | | | 1 Після заміни но­вими та за умови складання зведених описів справ | | |
| **11-05** | Протоколи засідань експертної комісії |  | | До ліквідації закладу,  ст. 121а | | |  | | |
| **11-06** | Інструкція з діловодства |  | | До заміни новою  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-07** | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів,  акти про вилучення для знищення документів, акти приймання-передавання документів на постійне зберігання) |  | | До ліквідації закладу  ст. 130 | | |  | | |

Секретар-друкарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада особи, (ініціали (ініціал імені), (підпис)

відповідальної прізвище)

за діловодство

\_\_ грудня 2021 року

Віза посадової особи,

відповідальної за архів **\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

Додаток 3

до наказу директора школи від 24.12.2021 року № 203

Ганнівська загальноосвітня ЗАТВЕРДЖУЮ

школа І-ІІІ ступенів Директор Ганнівської

Петрівської селищної ради загальноосвітньої школи

Олександрійського району І-ІІІ ступенів

Кіровоградської області Петрівської селищної ради

Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Канівець

«24» грудня 2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2022 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 – Система управління закладом** | | | | | | | | | |
| **01-01** | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Постанови, накази, рішення Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, департаменту освіти і науки з питань освіти | |  | Доки не мине потреба1  ст. 1 - б  ст. 2 - б  ст. 3 - б | | | 1Що стосується діяльності освітнього закладу – постійно | | |
| **01-02** | Накази начальника відділу освіти Петрівської селищної ради | |  | Доки не мине потреба1  ст. 16-а | | | 1Що стосується діяльності школи – постійно | | |
| **01-03** | Статут ЗЗСО  та зміни до нього | |  | Постійно  ст. 30 | | |  | | |
| **01-04** | Положення про філії | |  | До ліквідації закладу, ст.30 | | |  | | |
| **01-05** | Накази директора школи з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу,  ст.16-а | | |  | | |
| **01-06** | Накази директора з руху учнів | |  | 15 років | | | Лист МОН від  03. 10. 2018 № 1/9-596 | | |
| **01-07** | Накази директора школи з адміністративно-господарських питань | |  | 5р.,  ст. 16-в | | |  | | |
| **01-08** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи довідки, акти) з їх розгляду | |  | 5 років1  ст. 82-а | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | | |
| **01-09** | Посадові інструкції працівників | |  | Постійно  ст. 42 - а | | |  | | |
| **01-10** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти, оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) | |  | 75 років 1  ст. 493 - в | | | 1Після звільнення | | |
| **01-11** | Особові справи учнів | |  | 3 роки1  ст. 494 – б | | | 1 Після вибуття із школи | | |
| **01-12** | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом | |  | Постійно  ст. 395 - а | | |  | | |
| **01-13** | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | 1 рік 1  ст. 397 | | |  | | |
| **01-14** | Тарифікаційні списки | |  | 25 років1  ст. 415 | | | 1 Для творчих професій – постійно | | |
| **01-15** | Протоколи загальних зборів трудового колективу | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
|  | Протоколи загальношкільних батьківських зборів | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
| **01-16** | Річні плани роботи освітнього закладу | |  | 6 років | | | Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596 | | |
| **01-17** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора | |  | Постійно  ст. 45 - а | | |  | | |
| **01-18** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб | |  | 3 роки1  ст. 45 - б | | | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб | | |
| **01-19** | Паспорт закладу освіти | |  | Постійно1  ст. 541 | | | 1При надходженні до одного державного архівного відділу від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу | | |
| **01-20** | Штатний розпис | |  | Постійно  ст. 37 - а | | |  | | |
| **01-21** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами | |  | 75 років  ЕПК  ст. 654- б | | |  | | |
| **01-22** | Контрольно – візитаційна книга | |  | 5 років  ст. 86 | | |  | | |
| **01-23** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру | |  | 5 років 1  ст. 82-б | | | 1У разі неодноразового звернення –5р. після останнього розгляду | | |
| **01-24** | Список педагогічних працівників станом на 01.10. поточного року | |  | 75 років  ст. 503 | | |  | | |
| **01-25** | Листування з відділом освіти з питань освітнього процесу | |  | 5 років ЕПК  ст. 22 | | |  | | |
| **01-26** | Листування з організаціями, підприємств та установ з основної діяльності | |  | 5 років ЕПК  ст. 23 | | |  | | |
| **01-27** | Журнал реєстрації  наказів з руху учнів | |  | 15р.  ЕК | | |  | | |
| **01-28** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно - господарських питань | |  | 5р.,  ст.121-в | | |  | | |
| **01-29** | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-30** | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-31** | Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, довідок, доповідних і пояснювальних записок тощо працівників) документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | |
| **01-32** | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-33** | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-34** | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу, ст.121-а | | |  | | |
| **01-35** | Журнал обліку робочого часу працівників | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | |
| **01-36** | Протоколи загальних зборів профспілкового колективу | |  | Постійно  ст. 12 - а | | |  | | |
|  |  | |  |  | | |  | | |
| 02 - **Навчальна та методична робота** | | | | | | | | | |
| **02-01** | Рішення, накази, листи відділу освіти з навчально – виховної та методичної роботи (копії) | |  | Доки не мине потреба1  ст. 3- б, 7- б  ст.16-а | | | | 1Що стосується основної діяльності – постійно | |
| **02-02** | Річний навчальний план закладу освіти | |  | Постійно1  ст. 552 | | | |  | |
| **02-03** | Освітня програма закладу  освіти | |  | До заміни новими,  ст.553 | | | |  | |
| **02-04** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності ЗЗСО (форми № ЗНЗ – 1, № ЗНЗ – 3,  № 83 – РВК тощо) | |  | Постійно  ст.302- б | | | |  | |
| **02-05** | Документи (плани, списки) підвищення кваліфікацій педагогічних кадрів | |  | 5 років  ЕПК  ст. 537 | | | |  | |
| **02-06** | Документи ( копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів | |  | 3 років  ст. 579 - б  ст. 567 - а | | | |  | |
| **02-07** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання | |  | 5 років  ЕПК  ст. 544 | | | |  | |
| **02-08** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи | |  | 5 років1  ст. 562 | | | | 1 Ті, що мають оригінальні ідеї, методику - постійно | |
| **02-09** | Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад | |  | 5 років  ст. 588 | | | |  | |
| **02-10** | Класні журнали (І – ІV та V – VІІІ Х класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні) | |  | 5 років1  ст. 590 | | | | 1Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011р. №423 | |
| **02-11** | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи  ( учнівські роботи) атестації | |  | 3р.,  ст. 567-а | | | |  | |
| **02-12** | Документи (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів | |  | 3 роки ст. 548 | | | |  | |
| **02-13** | Документи ( довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу | |  | 3 роки  ст. 603 | | | |  | |
| **02-14** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів | |  | 5 років  ст. 630 | | | |  | |
| **02-15** | Журнал пропущених і зміщених уроків | |  | 5 років  ст. 630 | | | |  | |
| **02-16** | Журнал групи подовженого дня | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| **02-17** | Журнал відвідування занять учнями | |  | 5 років  т.. 590 | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
| **03 – Виховна робота** | | | |  | | | | | |
| 03 – 01 | Накази, рішення, листи з виховної роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту (копії) | |  | Доки не мине потреба1 ст. 3- б,  7 – б  ст. 16-а | | | | 1Що стосується діяльності школи – постійно | |
| 03 – 02 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань | |  | Постійно  ст. 605 | | | |  | |
| 03 – 03 | Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків | |  | Постійно  ст. 605 | | | |  | |
| 03 – 04 | Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів | |  | 5 років ЕПК  ст. 796 | | | |  | |
| 03 – 05 | Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об’єднань та органів учнівського самоврядування | |  | 5 років  ЕПК  ст. 44 б | | | |  | |
| 03 – 06 | Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень | |  | 5 років ЕПК  ст. 88 | | | |  | |
| 03 – 07 | Журнали внутрішньо шкільного обліку дітей | |  | 3 роки  ст. 122 | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | | | | | |
| **04-01** | Посадові обов’язки обслуговуючого та технічного персоналу. Копії | |  | 5 років ¹  ст. 43 | | | | | ¹ Після заміни новими  Оригінали зберігаються в канцелярії |
| **04-02** | Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв до нового навчального року | |  | 3 роки  ст. 1053, 1179 | | | | |  |
| **04-03** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| **04-04** | Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання газових та електролічильників | |  | 1 рік  ст. 1905 | | | | |  |
| **04-05** | Журнали приймання-передавання чергувань | |  | 1 рік  ст. 1171 | | | | |  |
| **04-06** | Спостережні справи з нагляду за будівлями й спорудами, що перебувають під охороною держави | |  | Постійно  ст. 1039 | | | | |  |
| **04-07** | Документи (накази, сертифікати, програми-передумови, журнали, графіки тощо)щодо системи НАССР | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| **04-08** | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи | |  | 5 років  ст. 341 | | | | |  |
| **04-09** | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо) | |  | 3 роки  ст. 349 | | | | |  |
| **04-10** | Матеріали з питань перспективного планування, розвитку матеріальної бази, кадрового забезпечення | |  | Постійно  ст. 33а | | | | |  |
| **04-11** | Журнал контролю з вивозу сміття | |  | 1 рік ¹ | | | | | ¹ Після закінчення журналу  Протокол ЕПК № 19 від 29.10.2009 |
| **04-12** | Договори про повну матеріальну відповідальність | |  | До заміни на нові | | | | |  |
| **04-13** | Табелі обліку використання робочого часу | |  | 1 рік  ст. 408 | | | | |  |
| **04-14** | Акти списання матеріальних цінностей | |  | 3 роки ст. 122 | | | | |  |
| **04-15** | Книга обліку залишків по кладовій за кожен день видатків. | |  | 3 роки  ст. 1062-а | | | | |  |
| **04-16** | Журнал обліку природного газу | |  | 3 р.,  т.. 122 | | | | |  |
| **04-17** | Журнал температури в холодильнику | |  | 3 р.,  т.. 122 | | | | |  |
| **04-18** | Журнал фіксації провітрювання | |  | 1 рік  т.. 1190 | | | | |  |
| **05 – Соціально-психологічна діяльність** | | | | | | | | | |
| **05-01** | Інструкції, методичні рекомендації, листи Міністерства освіти і науки України, управління освіти, науки, молоді та спорту обласної державної адміністрації, Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти з питань психологічної служби | |  | До заміни новими  ст. 20-б | |  | | | |
| **05-02** | Перспективний план роботи практичного психолога та соціального педагога на навчальний рік | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| **05-03** | Листування із соціальними службами | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| **05-04** | Протоколи психологічних та соціально-педагогічних діагностик ( за потреби) | |  | 5р.  т..150 | |  | | | |
| **05-05** | Документи (доповідні записки, листування, інформації) про стан психологічної допомоги учням | |  | 5 років  т.. 560 | |  | | | |
| **05-06** | Соціальний паспорт | |  | 5р.ст.560 | |  | | | |
| **05-07** | Акти обстеження житлово-побутових умов проживання здобувача освіти | |  | 3р.  т..756 | |  | | | |
| **05-08** | Банк даних учнів (списки дітей по категоріях) | |  | 10 років¹  т.. 525-є | | ¹За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­т. справ – 75 р. | | | |
| **05-09** | Журнал обліку годин роботи соціального педагога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Ві­до­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| **05-10** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Відо­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога | |  | 5 років¹  т.. 630 | | ¹Відомості обліку  годин – 1 р. | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
| **06 – Шкільна бібліотека** | | | | | | | | | |
| **06-01** | Інвентарні книги обліку | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | |  | | | |
| **06-02** | Сумарна книга обліку | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 | |  | | | |
| **06-03** | Документи (списки, звіти, інформації) про вибір та замовлення підручників) | |  | 11 рік  ст.801 | | 1Після отримання підручників | | | |
| **06-04** | Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 808 | |  | | | |
| **06-05** | Каталоги книг (заморожені) | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 817 | |  | | | |
| **06-06** | Формуляри читачів | |  | Доки не мине потреба  ст. 825 | |  | | | |
| **06-07** | Акти списання книг | |  | 10 років  ст. 812 | |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
| **07 – Охорона праці та життєдіяльності**  **учасників освітнього процесу. Цивільний захист** | | | | | | | | | |
| **07-01** | Постанови Кабінету Міністрів України, листи, правила, інструкції, методичні рекомендації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | До заміни новими  ст.. 20-б | |  | | |
| **07-02** | Правила, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту | |  | | До заміни новими  ст.. 20- б | |  | | |
| **07-03** | Документи (акти, доповіді, огляди, повідомлення про санітарний стан освітнього закладу) | |  | | 10 років  ст.. 447 | |  | | |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії | |  | | 5 років  ст.. 437 | |  | | |
| **07-05** | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків | |  | | 45 років¹  ст.. 453 | | 1Пов’язані із значними матеріаль­ними зби­тками та людськими жерт­вами – пост. | | |
| **07-06** | Акти, приписи з питань  протипожежної охорони | |  | | 3 роки  ст.. 1183 | |  | | |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби | |  | | 5 років  ст.. 451 | |  | | |
| **07-08** | Плани проведення заходів з цивільного захисту | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| **07-09** | Матеріали навчання з техніки безпеки та зі збереження життя та здоров’я | |  | | 5 р.  ст.. 1177 | |  | | |
| **07-10** | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | |  | | 45 років¹  ст.. 477 | | ¹Після закінчення журналу | | |
| **07-11** | Журнал реєстрації інструктажів з електробезпеки на першу кваліфікаційну групу | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-12** | Журнал протоколів перевірки знань | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-13** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років¹ ст.. 482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-14** | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років¹ ст.. 481 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-15** | Журнал реєстрації вступного інструктажу | |  | | 10 років¹ ст.. 481 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-16** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | |  | | 10 років¹ ст.. 482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-17** | Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-18** | Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-19** | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками освітнього процесу | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
| **07-20** | Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруд) | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | |  | | |
| **07-21** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | 10 років¹ ст.. 480-482 | | ¹ Після закінчення журналу | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |
| **08 – Профспілкова діяльність** | | | | | | | | | |
| **08-01** | Документи (протоколи, постанови, резолюції) загальних звітно-виборчих зборів | |  | | До ліквідації закладу ст. 1220 | |  | | |
| **08-02** | Протоколи засідань профкому | |  | | 10 р.  ст. 1227-а | |  | | |
| **08-03** | Колективний договір | |  | | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | |  | | |
| **08-04** | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності | |  | | 5 років ст. 22 | |  | | |
| **08-05** | Документи (заяви, довідки) про надання матеріальної допомоги | |  | | 3 роки  ст. 1245 | |  | | |
| **08-06** | Кошторис витрат на 2022 рік, фінансовий звіт за 2022 рік | |  | | 10 р.  ст. 193-а  До ліквідації закладу  ст. 311-б | |  | | |
| **08-07** | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. | |  | | На період строку повноважень  ст. 1222 | |  | | |
| **09- Медичне обслуговування** | | | | | | | | | |
| 09-01 | Документи (постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи), що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відділу освіти, культури, молоді та спорту (копії) | |  | | Доки не мине потреба1  ст. 1 - б  ст. 2 - б  ст. 3 - б | | 1Що стосується діяльності організації – постійно | | |
| 09-02 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників | |  | | 45 роківЕПК1  ст. 453 | | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | | |
| 09-03 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів | |  | | 45 роківЕПК1  ст. 453 | | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | | |
| 09-04 | Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень | |  | | 5 років1  ст. 721- б | | 1Після закінчення закладу | | |
| 09-05 | Особові медичні книжки працівників | |  | | 3 роки  ст. 707 | |  | | |
| 09-06 | Журнал обліку профілактичних щеплень | |  | | 3 роки  ст. 745 | |  | | |
| 09-07 | Журнал обліку інфекційних захворювань | |  | | 3 роки ст.745 | |  | | |
| 09-08 | Журнал реєстрації захворюваності дітей | |  | | 3 роки ст.745 | |  | | |
| 09-09 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання | |  | | 5 років  ст. 86 | |  | | |
| 09-10 | Журнал реєстрації карантинів | |  | | 3 роки  ст. 745 | |  | | |
| 09-11 | Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби | |  | | 3 роки1 ст.741 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-12 | Журнал бракеражу готової продукції | |  | | 3 роки  ст. 2027 | |  | | |
| 09-13 | Журнал бракеражу сирих продуктів | |  | | 3 роки  ст. 2027 | |  | | |
| 09-14 | Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи | |  | | 45 років1  ст. 477 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-15 | Журнал реєстрації нещасних випадків, щодо травмування дітей під час навчально – виховного процесу та в позаурочний час | |  | | 45 років1  ст. 479 | | 1Після закінчення журналу | | |
| 09-16 | Журнал обліку отримання та витрат  вітамінізації по школі | |  | | 3 роки  ст.758 | |  | | |
| 09-17 | Журнал обліку виконання норм  харчування | |  | | 1 рік  ст. 809 | |  | | |
| 09-18 | Журнал здоров’я працівників  харчоблоку | |  | | 5 років  ст.740 | |  | | |
| 09-19 | Перспективне меню. | |  | | 1 рік  ст. 738 | |  | | |
| 09-20 | Картка-розклад страви для картотеки  страв. | |  | | 1 рік  ст. 809 | |  | | |
| 09-21 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| 09-22 | Журнал реєстрації температурного скринінгу учнів | |  | | 1 рік  т.. 1190 | |  | | |
| **11 - Архів** | | | | | | | | | |
| **11-01** | Паспорт архіву закладу |  | | 3 роки1  ст. 131 | | | 1Після заміни новим | | |
| **11-02** | Положення про експертну комісію |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-03** | Положення про архів |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-04** | Зведена номенклатура справ закладу |  | | 5 років1  ст. 112-а | | | 1 Після заміни но­вими та за умови складання зведених описів справ | | |
| **11-05** | Протоколи засідань експертної комісії |  | | До ліквідації закладу,  ст. 121а | | |  | | |
| **11-06** | Інструкція з діловодства |  | | До заміни новою  ст. 20-б | | |  | | |
| **11-07** | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності та стану документів,  акти про вилучення для знищення документів, акти приймання-передавання документів на постійне зберігання) |  | | До ліквідації закладу  ст. 130 | | |  | | |

Секретар-друкарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада особи, (ініціали (ініціал імені), (підпис)

відповідальної прізвище)

за діловодство

24 грудня 2021 року

Віза посадової особи,

відповідальної за архів **\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)