

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | 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 потребаст. 16-а |  |
| **01-03** | Накази Департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації |  | Доки не мине потребаст. 16-а |  |
| **01-04** | Накази начальника відділу освіти Петрівської селищної ради |  | Доки не мине потребаст. 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 років1ст. 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 рокист. 603 |  |
| **02-07** | Розклад навчальних занять  |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-08** | Розклади, графіки проведення державної підсумкової атестації учнів  |  | 1 рікст. 586 |  |
| **02-09** | Особові справи учнів |  | 3 роки\*ст. 494-б |  |
| **02-10** | Звіт про роботу закладу за 2021 рік |  | До ліквідації закладуст. 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 роківст. 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 роківст. 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 журналуПротокол 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 облікугодин – 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 облікугодин – 1 р. |
| **05-13** | Журнал обліку роботи соціального педагога |  | 5 років\*т.. 630 | \*Відомості облікугодин – 1 р. |
| **05-14** | Журнал реєстрації звернень до соціального педагога |  | 5 років\*т.. 630 | \*Відомості облікугодин – 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.. 8123 рокит.. 813 |  |
| **06-04** | Вимоги читачів на літературу |  | 1 рікт.. 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 рокит.. 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 новимит.. 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 роківт.. 447 |  |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії |  | 5 роківт.. 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 рокит.. 1183 |  |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби  |  | 5 роківт.. 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 роківст. 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 роки1ст. 351 | 1За умови завершення пе­ревірки  |
| **08-01.7** | Реєстр бюджетних забов’язань |  | 3 рокист. 122 |  |
| **08-01.8** | Реєстр бюджетних,фінансових забов’язань розпорядників |  | 3 рокист. 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 рікст. 809 |  |
| **08-02.2** | Акт приймання-передачі основних засобів |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-02.3** | Акт внутрішнього переміщення основних засобів |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-02.4** | Акт передачі на ремонт,реконструкції |  | 5 роківст.740 |  |
| **08-02.5** | Акт приймання відремонтованого |  | 1 рікст. 738 |  |
| **08-02.6** | Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) |  | 1 рікст. 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 рікст. 809 |  |
| **08-03.5** | Звіряльна відомість результатів утилізації необоротних активів  |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-03.6** | Звіряльна відомість результатів утилізації запасів  |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-03.7** | Акт про результати інвентаризації грошових коштів |  | 5 роківст.740 |  |
| **08-03.8** | Акт про результати інвентаризації наявних коштів |  | 1 рікст. 738 |  |
| **08-03.9** | Акт інвентаризації наявності грошових документів,бланків |  | 1 рікст. 809 |  |
| **08-03.10** | Акт інвентаризації наявності фінансових інвестиції |  | 1 рік ст.809 |  |
| **08-03.11** | Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами |  | 1 рікст. 809 |  |
| **08-03.12** | Довідка до акта інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-03.13** | Акта інвентаризації дебіторської або кредиторської |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-03.14** | Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування |  | 1 рікст. 809 |  |
| **08-03.15** | Протокол інвентаризаційної комісії  |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-03.16** | Наказ про притягнення до матеріальної відповідальності |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-04 Організація роботи бухгалтера** |
| **08-04.1** | Пам’ятка «Кваліфікаційні вимоги» |  | 5 роківст.740 |  |
| **08-04.2** | Положення про бухгалтерську службу |  | 5 роківст.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 роківст.740 |  |
| **08-04.7** | Зведення наказів спец.фонду кошторису |  | 5р. ст.150 |  |
| **08-04.8** | Штатний розпис  |  | 5 роківст.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 рокист. 1245 |  |
| **09-06** | Кошторис витрат на 2021 рік, фінансовий звіт за 2021 рік |  | 10 р.ст. 193-аДо ліквідації закладуст. 311-б  |  |
| **09-07** | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. |  | На період строку повноваженьст. 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 новимст. 20-б |  |
| **11-03** | Положення про архів |  | До заміни новимст. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | 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 потреба1ст. 1 - бст. 2 - бст. 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 ЗЗСОта зміни до нього |  | Постійност. 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 років1ст. 82-а | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| **01-09** | Посадові інструкції працівників  |  | Постійност. 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 1ст. 493 - в  | 1Після звільнення  |
| **01-11** | Особові справи учнів  |  | 3 роки1ст. 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 1ст. 397  |  |
| **01-14** | Тарифікаційні списки |  | 25 років1ст. 415 | 1 Для творчих професій – постійно  |
| **01-15** | Протоколи загальних зборів трудового колективу  |  | Постійност. 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 |  | Постійност. 45 - а |  |
| **01-18** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб  |  | 3 роки1ст. 45 - б  | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб  |
| **01-19** | Паспорт закладу освіти |  | Постійно1ст. 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 роківст. 86  |  |
| **01-23** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру  |  | 5 років 1ст. 82-б | 1У разі неодноразового звернення –5р. після останнього розгляду  |
| **01-24** | Список педагогічних працівників станом на 01.10. поточного року |  | 75 роківст. 503 |  |
| **01-25** | Листування з відділом освіти з питань освітнього процесу |  | 5 років ЕПКст. 22 |  |
| **01-26** | Листування з організаціями, підприємств та установ з основної діяльності  |  | 5 років ЕПКст. 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  |  | Постійност. 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 |  | Постійно1ст. 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 ЕПКст. 537 |  |
| **02-06** | Документи ( копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 3 роківст. 579 - бст. 567 - а |  |
| **02-07** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання  |  | 5 роківЕПКст. 544 |  |
|  **02-08** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років1ст. 562 | 1 Ті, що мають оригінальні ідеї, методику - постійно |
| **02-09**  | Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад  |  | 5 роківст. 588  |  |
| **02-10**  | Класні журнали (І – ІV та V – VІІІ Х класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні) |  | 5 років1ст. 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 рокист. 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 – бст. 16-а | 1Що стосується діяльності школи – постійно  |
| 03 – 02 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань  |  | Постійност. 605 |  |
| 03 – 03 | Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків  |  | Постійност. 605 |  |
| 03 – 04 | Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів  |  | 5 років ЕПКст. 796 |  |
| 03 – 05 | Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об’єднань та органів учнівського самоврядування  |  | 5 роківЕПКст. 44 б |  |
| 03 – 06 | Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень  |  | 5 років ЕПКст. 88  |  |
| 03 – 07  | Журнали внутрішньо шкільного обліку дітей  |  | 3 рокист. 122 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** |
| **04-01** | Посадові обов’язки обслуговуючого та технічного персоналу. Копії |  | 5 років ¹ст. 43 | ¹ Після заміни новимиОригінали 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 журналуПротокол 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 рокист. 122 |  |
| **04-15** | Книга обліку залишків по кладовій за кожен день видатків. |  | 3 рокист. 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 років¹т.. 525-є | ¹За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­т. справ – 75 р. |
| **05-09** | Журнал обліку годин роботи соціального педагога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Ві­до­мо­с­ті облікугодин – 1 р. |
| **05-10** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Відо­мо­с­ті облікугодин – 1 р. |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Відомості облікугодин – 1 р. |
|  |  |  |  |  |
| **06 – Шкільна бібліотека** |
| **06-01** | Інвентарні книги обліку  |  | До ліквідації бібліотекист. 805 |  |
| **06-02** | Сумарна книга обліку  |  | До ліквідації бібліотеки ст. 806  |  |
| **06-03** | Документи (списки, звіти, інформації) про вибір та замовлення підручників)  |  | 11 рікст.801 | 1Після отримання підручників |
| **06-04** | Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки  |  | До ліквідації бібліотекист. 808  |  |
| **06-05** | Каталоги книг (заморожені)  |  | До ліквідації бібліотекист. 817 |  |
| **06-06** |  Формуляри читачів  |  | Доки не мине потребаст. 825  |  |
| **06-07** | Акти списання книг  |  | 10 роківст. 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 новимист.. 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 роківст.. 447 |  |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії |  | 5 роківст.. 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 рокист.. 1183 |  |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби  |  | 5 роківст.. 451 |  |
| **07-08** | Плани проведення заходів з цивільного захисту |  | 1 рікт.. 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 років¹ст.. 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 рокист. 1245 |  |
| **08-06** | Кошторис витрат на 2022 рік, фінансовий звіт за 2022 рік |  | 10 р.ст. 193-аДо ліквідації закладуст. 311-б  |  |
| **08-07** | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. |  | На період строку повноваженьст. 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 потреба1ст. 1 - бст. 2 - бст. 3 - б | 1Що стосується діяльності організації – постійно |
| 09-02  | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників |  | 45 роківЕПК1ст. 453  | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно  |
| 09-03  | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів  |  | 45 роківЕПК1ст. 453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| 09-04  | Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень |  | 5 років1ст. 721- б  | 1Після закінчення закладу |
| 09-05  | Особові медичні книжки працівників |  | 3 рокист. 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 роківст. 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 рокист. 2027 |  |
| 09-13  | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 3 рокист. 2027 |  |
| 09-14  | Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи  |  | 45 років1ст. 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 рікст. 809 |  |
| 09-18 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 5 роківст.740 |  |
| 09-19 | Перспективне меню. |  | 1 рікст. 738 |  |
| 09-20 | Картка-розклад страви для картотеки страв. |  | 1 рікст. 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 роки1ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **11-02** | Положення про експертну комісію |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **11-03** | Положення про архів |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **11-04** | Зведена номенклатура справ закладу  |  | 5 років1ст. 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 закладуст. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | 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 потреба1ст. 1 - бст. 2 - бст. 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 ЗЗСОта зміни до нього |  | Постійност. 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 років1ст. 82-а | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду |
| **01-09** | Посадові інструкції працівників  |  | Постійност. 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 1ст. 493 - в  | 1Після звільнення  |
| **01-11** | Особові справи учнів  |  | 3 роки1ст. 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 1ст. 397  |  |
| **01-14** | Тарифікаційні списки |  | 25 років1ст. 415 | 1 Для творчих професій – постійно  |
| **01-15** | Протоколи загальних зборів трудового колективу  |  | Постійност. 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 |  | Постійност. 45 - а |  |
| **01-18** | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб  |  | 3 роки1ст. 45 - б  | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб  |
| **01-19** | Паспорт закладу освіти |  | Постійно1ст. 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 роківст. 86  |  |
| **01-23** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру  |  | 5 років 1ст. 82-б | 1У разі неодноразового звернення –5р. після останнього розгляду  |
| **01-24** | Список педагогічних працівників станом на 01.10. поточного року |  | 75 роківст. 503 |  |
| **01-25** | Листування з відділом освіти з питань освітнього процесу |  | 5 років ЕПКст. 22 |  |
| **01-26** | Листування з організаціями, підприємств та установ з основної діяльності  |  | 5 років ЕПКст. 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  |  | Постійност. 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 |  | Постійно1ст. 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 ЕПКст. 537 |  |
| **02-06** | Документи ( копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 3 роківст. 579 - бст. 567 - а |  |
| **02-07** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання  |  | 5 роківЕПКст. 544 |  |
|  **02-08** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років1ст. 562 | 1 Ті, що мають оригінальні ідеї, методику - постійно |
| **02-09**  | Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад  |  | 5 роківст. 588  |  |
| **02-10**  | Класні журнали (І – ІV та V – VІІІ Х класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні) |  | 5 років1ст. 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 рокист. 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 – бст. 16-а | 1Що стосується діяльності школи – постійно  |
| 03 – 02 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань  |  | Постійност. 605 |  |
| 03 – 03 | Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків  |  | Постійност. 605 |  |
| 03 – 04 | Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів  |  | 5 років ЕПКст. 796 |  |
| 03 – 05 | Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об’єднань та органів учнівського самоврядування  |  | 5 роківЕПКст. 44 б |  |
| 03 – 06 | Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень  |  | 5 років ЕПКст. 88  |  |
| 03 – 07  | Журнали внутрішньо шкільного обліку дітей  |  | 3 рокист. 122 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** |
| **04-01** | Посадові обов’язки обслуговуючого та технічного персоналу. Копії |  | 5 років ¹ст. 43 | ¹ Після заміни новимиОригінали 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 журналуПротокол 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 рокист. 122 |  |
| **04-15** | Книга обліку залишків по кладовій за кожен день видатків. |  | 3 рокист. 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 років¹т.. 525-є | ¹За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­т. справ – 75 р. |
| **05-09** | Журнал обліку годин роботи соціального педагога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Ві­до­мо­с­ті облікугодин – 1 р. |
| **05-10** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Відо­мо­с­ті облікугодин – 1 р. |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога |  | 5 років¹т.. 630 | ¹Відомості облікугодин – 1 р. |
|  |  |  |  |  |
| **06 – Шкільна бібліотека** |
| **06-01** | Інвентарні книги обліку  |  | До ліквідації бібліотекист. 805 |  |
| **06-02** | Сумарна книга обліку  |  | До ліквідації бібліотеки ст. 806  |  |
| **06-03** | Документи (списки, звіти, інформації) про вибір та замовлення підручників)  |  | 11 рікст.801 | 1Після отримання підручників |
| **06-04** | Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки  |  | До ліквідації бібліотекист. 808  |  |
| **06-05** | Каталоги книг (заморожені)  |  | До ліквідації бібліотекист. 817 |  |
| **06-06** |  Формуляри читачів  |  | Доки не мине потребаст. 825  |  |
| **06-07** | Акти списання книг  |  | 10 роківст. 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 новимист.. 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 роківст.. 447 |  |
| **07-04** | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії |  | 5 роківст.. 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 рокист.. 1183 |  |
| **07-07** | Акти, приписи Держспоживслужби  |  | 5 роківст.. 451 |  |
| **07-08** | Плани проведення заходів з цивільного захисту |  | 1 рікт.. 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 років¹ст.. 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 рокист. 1245 |  |
| **08-06** | Кошторис витрат на 2022 рік, фінансовий звіт за 2022 рік |  | 10 р.ст. 193-аДо ліквідації закладуст. 311-б  |  |
| **08-07** | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. |  | На період строку повноваженьст. 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 потреба1ст. 1 - бст. 2 - бст. 3 - б | 1Що стосується діяльності організації – постійно |
| 09-02  | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників |  | 45 роківЕПК1ст. 453  | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно  |
| 09-03  | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів  |  | 45 роківЕПК1ст. 453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно |
| 09-04  | Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень |  | 5 років1ст. 721- б  | 1Після закінчення закладу |
| 09-05  | Особові медичні книжки працівників |  | 3 рокист. 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 роківст. 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 рокист. 2027 |  |
| 09-13  | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 3 рокист. 2027 |  |
| 09-14  | Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи  |  | 45 років1ст. 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 рікст. 809 |  |
| 09-18 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 5 роківст.740 |  |
| 09-19 | Перспективне меню. |  | 1 рікст. 738 |  |
| 09-20 | Картка-розклад страви для картотеки страв. |  | 1 рікст. 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 роки1ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **11-02** | Положення про експертну комісію |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **11-03** | Положення про архів |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **11-04** | Зведена номенклатура справ закладу  |  | 5 років1ст. 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 закладуст. 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)