

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

від 30 грудня 2022 року № 120

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 про затвердження змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях № 1581/5 від 21.04.2022 та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Ганнівського ліцею Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області (додаток 1).
2. Затвердити номенклатуру справ Володимирівській філії Ганнівського ліцею Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області (додаток 2).
3. Затвердити номенклатуру справ Іскрівської філії Ганнівського ліцею Петрівської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області (додаток 3).
4. Установити відповідальними за формування та зберігання справ:

* по Ганнівському ліцею – МАЙГУР С.А.;
* по Володимирівській філії Ганнівського ліцею – МАГДА Ю.О.;
* по Іскрівській філії Ганнівського ліцею – БАРАНЬКО Т.В.

1. Відповідальним за формування та зберігання справ:
2. забезпечити упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ за 2023 рік до 2 січня 2023;
3. вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, упродовж 2023 року.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: С.Майгур

Т.Баранько

Ю.Магда

Додаток №1

до наказу директора

від 30.12.2022 року № 120

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор

Олександрійського району Ганнівського ліцею

Кіровоградської області Петрівської селищної ради

Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КАНІВЕЦЬ

30 грудня 2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2023 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 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-26** | Журнал обліку робочого часу працівників | | | |  | | 5р.,  ст.124 | | | | | | | |  | | | | |
| **01-27** | Внутрішні документи (заяви, довідки, доповідні і пояснювальні записки тощо працівників) | | | |  | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | | | | |
| **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. | | | |  | | 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 | | | | | | | | | |  | |
| **02-23** | Документи (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів | | | |  | | 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 | | | | | | |  | | | |
| **08-01.10** | | Листування з казначейством | | |  | | |  | | | | | | |  | | | |
| **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 Майгур С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30 грудня 2022 року

Віза посадової особи,

відповідальної за архів **\_\_\_\_\_\_** Майгур С.А.

Додаток №2

до наказу директора

від 30.12.2022 року № 120

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор Ганнівського ліцею

Олександрійського району Петрівської селищної ради

Кіровоградської області Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга КАНІВЕЦЬ

грудня 2023 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2023 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 | | |  |
| **02-18** | Внутрішні документи на учнів (довідки,заяви) |  | |  | | |  |
| **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 2023 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 | |  |
| **10 - Архів** | | | | | | | |
| **10-01** | Паспорт архіву закладу | |  | 3 роки1  ст. 131 | | | 1Після заміни новим |
| **10-02** | Положення про експертну комісію | |  | До заміни новим  ст. 20-б | | |  |
| **10-03** | Положення про архів | |  | До заміни новим  ст. 20-б | | |  |
| **10-04** | Зведена номенклатура справ закладу | |  | 5 років1  ст. 112-а | | | 1 Після заміни но­вими та за умови складання зведених описів справ |
| **10-05** | Протоколи засідань експертної комісії | |  | До ліквідації закладу,  ст. 121а | | |  |
| **10-06** | Інструкція з діловодства | |  | До заміни новою  ст. 20-б | | |  |
| **10-07** | 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 2023 року

Віза посадової особи,

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

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

Додаток №3

до наказу директора

від 30.12.2022 року № 120

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор Ганнівського ліцею

Олександрійського району Петрівської селищної ради

Кіровоградської області Олександрійського району

Кіровоградської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга КАНІВЕЦЬ

грудня 2023 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2023 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)