

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| **01-26** | 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 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 |  |
| **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 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 |  |
| **08-01.10** | Листування з казначейством |  |  |  |
| **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 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| **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 – 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 2023 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 |  |
| **10 - Архів** |
| **10-01** | Паспорт архіву закладу |  | 3 роки1ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **10-02** | Положення про експертну комісію |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **10-03** | Положення про архів |  | До заміни новимст. 20-б |  |
| **10-04** | Зведена номенклатура справ закладу  |  | 5 років1ст. 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 закладуст. 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)