

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

30.12.2024 № 161

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 секретарів-друкарок по опорному закладу та філіях.
5. Відповідальним за формування та зберігання справ:
6. забезпечити упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ за 2024 рік до 5 січня 2025;
7. вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, упродовж 2025 року.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: Тетяна ЄФІМОВА

 Анастасія КОВАЛЬЧУК

 Катерина РОВІНСЬКА

Додаток №1

до наказу директора

від 30.12.2024 року № 161

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор

Олександрійського району Ганнівського ліцею

Кіровоградської області Петрівської селищної ради

 Олександрійського району

 Кіровоградської області

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КАНІВЕЦЬ

 30 грудня 2024 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

 **на 2025 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 2023 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 |  |
| **03-13** | Військовий облік |  | 50 роківст. 530-а |  |
| **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 2024 рік, фінансовий звіт за 2023 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада особи, (підпис) (ініціали, прізвище)

за діловодство

 \_\_\_ грудня 2024 року

Віза посадової особи,

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

 Додаток №2

до наказу директора

від 30.12.2024 року № 161

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор Ганнівського ліцею

Олександрійського району Петрівської селищної ради

Кіровоградської області Олександрійського району

 Кіровоградської області

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КАНІВЕЦЬ

 \_\_\_30\_\_ грудня 2024 р.

 **ЗВЕДЕННА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

 **на 2025 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 –Організація системи управління** |
| 01-01 | Рішення,постанови,розпорядження органів місцевого самоврядування(копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Накази директора ліцею з основної діяльності(копії) |  | Постійно ст.16 |  |
| 01-03 | Накази директора ліцею з адміністративно-господарських питань(копії) |  | 5р. ст.16-в |  |
| 01-04 | Положення про філію |  | Постійно\* ст.30  | \*Надіслані до відома-1р. після заміни новими |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства філії |  | Постійно ст.20-а |  |
| 01-06 | Колективний договір укладений між адміністрацією філії та трудовим колективом |  | Постійно ст.395-а |   |
| 01-07 | Накази директора ліцею з адміністративно-господарських питань (копії) |  | 5р., ст. 16-в |  |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 р. ст.397 | Після заміни новими |
| 01-09 | Положення про академічну доброчесність |  | Постійност. 20 - а |  |
| 01-10 | Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти |  | Постійно ст.20-а |   |
| 01-11 | Протокол загальних зборів (конференції)колективу |  | Постійно ст.12-а |  |
| 01-12 | Річний план роботи |  | Постійно ст.157а |  |
| 01-013 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками,складені у разі зміни керівника філії |  | Постійно ст.45-а |  |
| 01-14 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками ,складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб. |  | 3р. ст.45-а | Після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб |
| 01-15 | Паспорт філії |  | Постійно ст.541 |  |
| 01-16 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю |  | 5р. ст.86 |  |
| 01-17 | Звернення (пропозиції,заяви,скарги) громадян та документи (листи,довідки,акти)з їх розгляду |  | Постійно ст.82-а |  |
| 01-18 | Журнал обліку перевірок,ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) |  | 5р.ст.86 |  |
| 01-19 | Журнал реєстрації прийому відвідувачів завідувачем філії |  | 3р. ст.125 |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3р. ст.122 |  |
| 01-21 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3р.ст.122 |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції)колективу |  | Постійно ст.121-а |  |
| 01-23 | Зведена номенклатура справ філії |  | 5р. ст.112-а | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ філії |
| 01-24 | Документи щодо звітування завідувача філією |  | 5 р. ст.638 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-25 | Військовий облік |  |  |  |
| 01-26 | Листування з відділом освіти |  | 5р.ЕПК, ст.23 |  |
| 01-27 | Листування з іншими організаціями та установами,фізичними та юридичними особами |  | 5р.ЕПК,ст.23 |  |
| 01-28 | Листування з опорним закладом |  | 5р. ЕПК,ст.23 |  |

\*Перелік типових документів,що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування,інших установ,підприємств та організацій,із зазначенням строків зберігання документів,затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5,зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за№571/20884

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **02.Організація системи шкільної освіти** |  |  |  |
| 02-01 | Накази директора ліцею щодо руху учнів (копії) |  | 75р. ст.16б |  |
| 02-02 | Освітня програм ліцею |  | Постійно ст.553а |  |
| 02-03 | Навчальний план філії |  | Постійно ст.552б | За місцем складання,в інших організаціях-доки не мине потреба |
| 02-04 | Річні статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1 №ЗНЗ-2,№83-РВК тощо) |  | Постійно ст.302б |  |
| 02-05 | Розклад навчальних занять |  | 1р.ст.586 |  |
| 02-06 | Документи (заяви,доповідні,довідки тощо) до наказів щодо руху учнів. Реєстр учнів |  | 5р. ЕПК СТ.44-б |  |
| 02-07 | Особові справи учнів |  | 3 р.5ст.494-б | 5після закінчення або вибуття |
| 02-08 | Протокол засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи)атестація |  | 5р. ст.572 | Після закінчення навчання |
| 02-09 | Документи(довідки,звіти,інформації тощо)про працевлаштування випускників філії |  | 3р. ЕПК ст.603 |  |
| 02-10 | Документи (інформації,довідки тощо) з інклюзивного навчання |  | 5р. ЕПК ст.298 |  |
| 02-11  | Документи (листи,копії наказів,плани,інформації тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5р.ст.794 |  |
| 02-12 | Документи (заяви,накази,індивідуальні освітні траєкторії,розклад,рішення органів вищого рівня ) з питань організації дистанційного навчання |  | 3р. ст.624 |  |
| 02-13 | Документи(замовлення,списки,підтвердження,анкети) щодо виготовлення документів про базову загальну середню освіту. |  | 5р. ст.132 |  |
| 02-14 | Класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів,які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка,факультативу тощо, групи продовженого дня,пропущених та змінених уроків) |  | 5р. ст.590 |  |
| 02-15 | Список дітей,які проживають чи перебувають на території обслуговування закладу |  | До заміни нових |  |
| 02-16 | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-17 | Журнал організаційно-педагогічної роботи вчителів під час канікул |  | 5р.1ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-18 | Журнал обліку робочого часу адміністрації школи |  | 5р.1ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-19 | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-20 | Журнал обліку робочого часу асистентів вчителя |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-21 | Журнал відвідування учнями навчальних занять |  | 5 р. ст.590 |  |
| 02-22 | Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.2ст.112-в | 2після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **03.Організація цивільного захисту** |  |  |  |
| 03-01 | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 03-02 | Документи(звіти,інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту  |  | 5р. ст.1192 |  |
| 03-03 | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **04.Охорона дитинства** |  |  |  |
| 04.01 | Соціальний паспорт школи (список дітей пільгових категорій) |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 01.03.2011 №2) |
| 04-02 | Документи (довідки,інформація тощо) щодо роботи з дітьми сиротами та позбавленими батьківського піклування |  | 5р. ЕПК ст.44-б |  |
| 04-03 | Документи (списки та соціальний паспорт сім`ї) про роботу з багатодітними сім`ями |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області(протокол від 16.03.2011 №2) |
| 04-04 | Документи (довідки,інформації тощо) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі |  | 5р. ЕПК ст.44-б |  |
| 04-05 | Документи (копії наказів,довідки,інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5р.ЕПК ст.44-б |  |
| 04-06 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45р.ЕПК1 ст.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно |
| 04-07 | Листування з органами і службами,причетними до захисту прав дітей з загальних питань |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-08 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45р.1 ст.477 | 1після закінчення журналу |
| 04-09 | Номенклатура справ з охорони дитинства(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.2ст.112в | 2після зміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **05.Охорона праці,техніка безпеки** |  |  |  |
| 05-01 | Документи(протоколи,звіти,довідки,інформації тощо)з охорони праці та техніки безпеки |  | 5р.ЕПК ст.437 |  |
| 05-02 | Документи(відомості,звіти,довідки тощо)про нещасні випадки та травматизм в закладі |  | 45р.ЕПК1ст.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно |
| 05-03 | Документи(акти,довідки,інформації тощо)щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі |  | 5р. ЕПКст.434 |  |
| 05-04 | Акт розслідування нещасних випадків з працівниками |  | 45р. ЕПК1 СТ.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно |
| 05-05 | Журнал реєстрації осіб,потерпілих від нещасних випадків |  | 45р.1 ст.477 | 1після закінчення журналу |
| 05-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10р.1ст.481 | 1після закінчення журналу |
| 05-07 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного,повторного,позапланового,цільового) з питань охорони праці |  | 10р.1ст.482 | 1після закінчення журналу |
| 05-08 | Номенклатура справ з охорони праці,техніки безпеки(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **06.Науково-методична робота** |  |  |  |
| 06-01 | Діючі навчальні програми інваріантної складової |  | 1р. ст.553 | Після заміни новими |
| 06-02 | Діючі навчальні програми варіативної складової |  | 1р.ст.553 | Після заміни новими |
| 06-03 | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5р. ЕНК ст.537 |  |
| 06-04 | Документи (рішення атестаційних комісій,характеристики,атестаційні листи)про проведення атестацій і встановлення кваліфікації |  | 5р.т.636 |  |
| 06-05 | Документи(звіти,інформації тощо)щодо організації методичної роботи |  | 5р.ст.303 |  |
| 06-06 | Документи(накази,розпорядження,листи тощо)щодо здійснення виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 06-07 | Документи(плани,протоколи,довідки,інформації тощо)щодо роботи шкільних методичних об`єднань |  | Постійно ст.14-а |  |
| 06-08  | Документи( копії наказів,плани-графіки,листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5р.ЕПКст.618 |  |
| 06-09 | Документи(акти,довідки,інформація)про стан викладання базових дисциплін |  | 5р.ЕПКст.298 |  |
| 06-10 | Документи(звіти,інформації,листування)щодо навчальних досягнень учнів філії |  | 5р.ЕПК ст.44-б,ст.303 |  |
| 06-11 | Документи(інформації,звіти,довідки тощо)щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5р. ст.575 |  |
| 06-12 | Документи(програми,звіти,інформації,доповіді,довідки тощо)щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5р.ЕПКст.44-б,ст.298 |  |
| 06-13 | Документи(плани,акти,довідки,інформації тощо)щодо роботи з дітьми схильними до правопорушень |  | 5р. ЕПКст.44-б,ст.298 |  |
| 06-14 | Документи(заяви,умови проведення,довідки,програми,звіти тощо) про проведення конкурсів,фестивалів,виставок,учнівських олімпіад |  | 5р. ст.64-б |  |
| 06-15 | Документи( довідки,звіти,відомості,інформації тощо) про організацію дозвілля під час шкільних канікул |  | 5р.ЕПК ст.796 |  |
| 06-16 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **07.Зміцнення навчально-матеріальної бази** |  |  |  |
| 07-01 | Акти перевірок готовності філії до навчального року |  | 5р.ЕПКст.77 |  |
| 07-02 | Документи(інформації,звіти,довідки,акти тощо)щодо проведення у філії ремонтних робіт |  | 5р.ЕПКст.298 |  |
| 07-03 | Документи(звіти,інформація тощо)щодо використання енергоносіїв |  | 3р.ст.1904 |  |
| 07-04 | Дефектні акти обстеження філії. Клопотання,вжиті заходи |  | 3р.ст.1053 |  |
| 07-05 | Документи(акти,відомості)по аварійним деревам |  | 3р.1ст.345 | 1за умови завершення ревізії,проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок),порушення кримінальних,справ відкриття судами проваджень у справах зберігаються до ухвалення основного рішення |
| 07-06 | Журнал обліку використання енергоносіїв,теплоносіїв та водопостачання |  | 3р.ст.1904 |  |
| 07-07 | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1після заміни новою та за передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **08.Робота з кадрами та громадянами** |  |  |  |
| 08-01 | Накази директора ліцею з кадрових питань тривалого зберігання:(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)(копії) |  | 75р.ст.16-б |  |
| 08-02 | Накази директора ліцею з кадрових питань особового складу(про короткострокові відрядження,стягнення,надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв`язку з навчанням)(копії) |  | 5р.ст.16-б |  |
| 08-03 | Посадові інструкції працівників філії |  | 5р.1ст.43 | 1після заміни новими |
| 08-04 | Особові справи працівників |  | 75р.ст.493-в |  |
| 08-05 |  Список військовозобов`язаних працівників школи |  | 1р.ст.669 |  |
| 08-06 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5р.ст.124 |  |
| 08-07 | Журнал обліку особових справ працівників школи |  | 75р.ст.528 |  |
| 08-08 | Журнал реєстрації зобов`язань про нерозголошення персональних даних |  | 5р.ст.124 |  |
| 08-09 |  Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку |  | 5р.ст.86 |  |
| 08-10 | Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **09.Бухгартерські документи** |  |  |  |
| 09-01 | Штатний розпис школи |  | Постійно ст.37-а |  |
| 09-02 | Тарифікаційні списки |  | 25р.ст.415 |  |
| 09-03 | Графік відпрацювання робочого часу технічним персоналом(сторожів) |  | 3р.ст.391 | 1після заміни новими |
| 09-04 | Акти на оприбуткування матеріальних цінностей |  | 3р.1,2 ст.345 | 1за умови завершення ревізії,проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок),порушення кримінальних справ,відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення.2Документи,які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу-5р. |
| 09-05 | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **10.Профспілкова діяльність** |  |  |  |
| 10-01 | Документи (протоколи,постанови,резолюції)загальних звітно-виробничих зборів |  | До ліквідації закладу ст.1120 |  |
| 10-02 | Протоколи засідань профкому |  | 10р. ст.1227-а |  |
| 10-03 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу ст.395-а |  |
| 10-04 | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності |  | 5р. ст.22 |  |
| 10-05 | Документи (заяви,довідки)про надання матеріальної допомоги |  | 3р. ст.1245 |  |
| 10-06 | Кошторис витрат на 2024 рік |  | 10р. ст.193-а до ліквідації закладу ст.311-б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **11.Медичне обслуговування** |  |  |  |
| 11-01 | 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 | Що стосується діяльності організації постійно |
| 11-02 | Медичні картки учнів,картки профілактичних щеплень |  | 5р.1 ст.721-б | 1після закінчення закладу |
| 11-03 | Особові медичні книжки працівників |  | 3р. ст.707 |  |
| 11-04 | Журнал обліку профілактичних щеплень |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-05 | Журнал обліку інфекційних захворювань |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-06 | Журнал реєстрації захворюваності дітей |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-07 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання |  | 5р.ст.86 |  |
| 11-08 | Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби |  | 3р1.ст.741 | 1після закінчення журналу |
| 11-09 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників |  | 1р. 9т..1190 |  |
| 11-10 | Журнал реєстрації температурного скринінгу учнів |  | 1р. 10т..1190 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **12.Бібліотека** |  |  |  |
| 12-01 | Інвентарні книги обліку |  |  До ліквідації бібліотеки ст.805 |  |
| 12-02 | Сумарна книга обліку |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 |  |
| 12-03 | Документи (списки,звіти,інформації)про вибір та замовлення підручників) |  | 11р. ст.801 | 1після отримання підручників |
| 12-04 | Супровідні документи(накладні,описи,списки) на літературу,що надходять до бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 |  |
| 12-05 | Формуляри читачів |  |  Доки не мине потреба ст.825 |  |
| 12-06 | Акти списання книг |  | 10р. ст.812 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **13.Організація харчування дітей** |  |  |  |
| 13-01 | Нормативно-правові та інструктивно-методичні документи та матеріали щодо організації харчування дітей(копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 13-02 | Документи та матеріали про стан організації харчування дітей у закладі освіти(довідки,звіти ,доповідні записки,інформації,акти) |  | 5р. ст.303 |  |
| 13-03 | Списки дітей закладу освіти,які потребують дієтичного харчування |  | Доки не мине потреба |  |
| 13-04 | Перспективне меню |  | 3р.1 ст.336 | 1за умови завершення перевірки |
| 13-05 | Примірне чотирьохтижневе меню |  | До заміни новими ст.20-б |  |
| 13-06 | Акти бракеражної комісії |  | 3р. ст.1747 |  |
| 13-07 | Книга заявок на продукти харчування |  | 1 р. ст. 463 |  |
| 13-08 | Зошит обліку відходів |  | 5р.1 ст.1684 | 1 За умови завершення перевірки |
| 13-09 | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 5р. ст.1683 |  |
| 13-10 | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 1р. ст.1690 |  |
| 13-11 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1р. ст.1690 |  |
| 13-12 | Журнал здоров`я працівників харчоблоку |  | 5р.ст.724 |  |
| 13-13 | Книга складського обліку харчової продукції |  | 3р1. ст.1007 | 1за умови завершення перевірки |
| 13-14 | Картотека справ |  | 3р. ст.1686 |  |
| 13-15 | Система управління безпечністю харчових продуктів(НАССР) |  |  Доки не мене потреба |  |
| 13-16 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **14.Архів** |  |  |  |
| 14-01 | Справа фонду філії |  | Постійно ст.130 |  |
| 14-02 | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст.137а |  |
| 14-03 | Описи справ з кадрового питання(особового складу) |  | 3р.1ст.137б | 1після знищення справ |
| 14-04 | Описи справ тривалого зберігання |  | 3р.1 ст.137б | 1після знищення справ |
| 14-05 | Паспорт архіву філії |  | 3р.1 ст.131 | 1після заміни новим |
| 14-06 | Протокол засідань експертної комісії філії |  | Постійно ст.14-а |  |
| 14-07 | Номенклатура справ по роботі з архівом (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1 після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

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

Посада особи, (підпис) (ініціали, прізвище)

за діловодство

 \_\_\_ грудня 2024 року

Віза посадової особи,

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток №3

до наказу директора

від 30.12.2024 року № 161

Ганнівський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Петрівської селищної ради Директор Ганнівського ліцею

Олександрійського району Петрівської селищної ради

Кіровоградської області Олександрійського району

 Кіровоградської області

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КАНІВЕЦЬ

 \_\_\_\_\_ грудня 2024 р.

 **ЗВЕДЕННА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

 **на 2025 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 –Організація системи управління** |
| 01-01 | Рішення,постанови,розпорядження органів місцевого самоврядування(копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Накази директора ліцею з основної діяльності(копії) |  | Постійно ст.16 |  |
| 01-03 | Накази директора ліцею з адміністративно-господарських питань(копії) |  | 5р. ст.16-в |  |
| 01-04 | Положення про філію |  | Постійно\* ст.30  | \*Надіслані до відома-1р. після заміни новими |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства філії |  | Постійно ст.20-а |  |
| 01-06 | Колективний договір укладений між адміністрацією філії та трудовим колективом |  | Постійно ст.395-а |   |
| 01-07 | Накази директора ліцею з адміністративно-господарських питань (копії) |  | 5р., ст. 16-в |  |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 р. ст.397 | Після заміни новими |
| 01-09 | Положення про академічну доброчесність |  | Постійност. 20 - а |  |
| 01-10 | Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти |  | Постійно ст.20-а |   |
| 01-11 | Протокол загальних зборів (конференції)колективу |  | Постійно ст.12-а |  |
| 01-12 | Річний план роботи |  | Постійно ст.157а |  |
| 01-013 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками,складені у разі зміни керівника філії |  | Постійно ст.45-а |  |
| 01-14 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками ,складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб. |  | 3р. ст.45-а | Після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб |
| 01-15 | Паспорт філії |  | Постійно ст.541 |  |
| 01-16 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю |  | 5р. ст.86 |  |
| 01-17 | Звернення (пропозиції,заяви,скарги) громадян та документи (листи,довідки,акти)з їх розгляду |  | Постійно ст.82-а |  |
| 01-18 | Журнал обліку перевірок,ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) |  | 5р.ст.86 |  |
| 01-19 | Журнал реєстрації прийому відвідувачів завідувачем філії |  | 3р. ст.125 |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3р. ст.122 |  |
| 01-21 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3р.ст.122 |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції)колективу |  | Постійно ст.121-а |  |
| 01-23 | Зведена номенклатура справ філії |  | 5р. ст.112-а | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ філії |
| 01-24 | Документи щодо звітування завідувача філією |  | 5 р. ст.638 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-25 | Військовий облік |  |  |  |
| 01-26 | Листування з відділом освіти |  | 5р.ЕПК, ст.23 |  |
| 01-27 | Листування з іншими організаціями та установами,фізичними та юридичними особами |  | 5р.ЕПК,ст.23 |  |
| 01-28 | Листування з опорним закладом |  | 5р. ЕПК,ст.23 |  |

\*Перелік типових документів,що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування,інших установ,підприємств та організацій,із зазначенням строків зберігання документів,затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5,зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за№571/20884

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **02.Організація системи шкільної освіти** |  |  |  |
| 02-01 | Накази директора ліцею щодо руху учнів (копії) |  | 75р. ст.16б |  |
| 02-02 | Освітня програм ліцею |  | Постійно ст.553а |  |
| 02-03 | Навчальний план філії |  | Постійно ст.552б | За місцем складання,в інших організаціях-доки не мине потреба |
| 02-04 | Річні статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1 №ЗНЗ-2,№83-РВК тощо) |  | Постійно ст.302б |  |
| 02-05 | Розклад навчальних занять |  | 1р.ст.586 |  |
| 02-06 | Документи (заяви,доповідні,довідки тощо) до наказів щодо руху учнів. Реєстр учнів |  | 5р. ЕПК СТ.44-б |  |
| 02-07 | Особові справи учнів |  | 3 р.5ст.494-б | 5після закінчення або вибуття |
| 02-08 | Протокол засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи)атестація |  | 5р. ст.572 | Після закінчення навчання |
| 02-09 | Документи(довідки,звіти,інформації тощо)про працевлаштування випускників філії |  | 3р. ЕПК ст.603 |  |
| 02-10 | Документи (інформації,довідки тощо) з інклюзивного навчання |  | 5р. ЕПК ст.298 |  |
| 02-11  | Документи (листи,копії наказів,плани,інформації тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5р.ст.794 |  |
| 02-12 | Документи (заяви,накази,індивідуальні освітні траєкторії,розклад,рішення органів вищого рівня ) з питань організації дистанційного навчання |  | 3р. ст.624 |  |
| 02-13 | Документи(замовлення,списки,підтвердження,анкети) щодо виготовлення документів про базову загальну середню освіту. |  | 5р. ст.132 |  |
| 02-14 | Класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів,які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка,факультативу тощо, групи продовженого дня,пропущених та змінених уроків) |  | 5р. ст.590 |  |
| 02-15 | Список дітей,які проживають чи перебувають на території обслуговування закладу |  | До заміни нових |  |
| 02-16 | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-17 | Журнал організаційно-педагогічної роботи вчителів під час канікул |  | 5р.1ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-18 | Журнал обліку робочого часу адміністрації школи |  | 5р.1ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-19 | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-20 | Журнал обліку робочого часу асистентів вчителя |  | 5р.1 ст.630 | 1відомості обліку годин-1р. |
| 02-21 | Журнал відвідування учнями навчальних занять |  | 5 р. ст.590 |  |
| 02-22 | Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.2ст.112-в | 2після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **03.Організація цивільного захисту** |  |  |  |
| 03-01 | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 03-02 | Документи(звіти,інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту  |  | 5р. ст.1192 |  |
| 03-03 | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **04.Охорона дитинства** |  |  |  |
| 04.01 | Соціальний паспорт школи (список дітей пільгових категорій) |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 01.03.2011 №2) |
| 04-02 | Документи (довідки,інформація тощо) щодо роботи з дітьми сиротами та позбавленими батьківського піклування |  | 5р. ЕПК ст.44-б |  |
| 04-03 | Документи (списки та соціальний паспорт сім`ї) про роботу з багатодітними сім`ями |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області(протокол від 16.03.2011 №2) |
| 04-04 | Документи (довідки,інформації тощо) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі |  | 5р. ЕПК ст.44-б |  |
| 04-05 | Документи (копії наказів,довідки,інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5р.ЕПК ст.44-б |  |
| 04-06 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45р.ЕПК1 ст.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно |
| 04-07 | Листування з органами і службами,причетними до захисту прав дітей з загальних питань |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-08 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45р.1 ст.477 | 1після закінчення журналу |
| 04-09 | Номенклатура справ з охорони дитинства(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.2ст.112в | 2після зміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **05.Охорона праці,техніка безпеки** |  |  |  |
| 05-01 | Документи(протоколи,звіти,довідки,інформації тощо)з охорони праці та техніки безпеки |  | 5р.ЕПК ст.437 |  |
| 05-02 | Документи(відомості,звіти,довідки тощо)про нещасні випадки та травматизм в закладі |  | 45р.ЕПК1ст.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно |
| 05-03 | Документи(акти,довідки,інформації тощо)щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі |  | 5р. ЕПКст.434 |  |
| 05-04 | Акт розслідування нещасних випадків з працівниками |  | 45р. ЕПК1 СТ.453 | 1пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-постійно |
| 05-05 | Журнал реєстрації осіб,потерпілих від нещасних випадків |  | 45р.1 ст.477 | 1після закінчення журналу |
| 05-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10р.1ст.481 | 1після закінчення журналу |
| 05-07 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного,повторного,позапланового,цільового) з питань охорони праці |  | 10р.1ст.482 | 1після закінчення журналу |
| 05-08 | Номенклатура справ з охорони праці,техніки безпеки(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **06.Науково-методична робота** |  |  |  |
| 06-01 | Діючі навчальні програми інваріантної складової |  | 1р. ст.553 | Після заміни новими |
| 06-02 | Діючі навчальні програми варіативної складової |  | 1р.ст.553 | Після заміни новими |
| 06-03 | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5р. ЕНК ст.537 |  |
| 06-04 | Документи (рішення атестаційних комісій,характеристики,атестаційні листи)про проведення атестацій і встановлення кваліфікації |  | 5р.т.636 |  |
| 06-05 | Документи(звіти,інформації тощо)щодо організації методичної роботи |  | 5р.ст.303 |  |
| 06-06 | Документи(накази,розпорядження,листи тощо)щодо здійснення виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 06-07 | Документи(плани,протоколи,довідки,інформації тощо)щодо роботи шкільних методичних об`єднань |  | Постійно ст.14-а |  |
| 06-08  | Документи( копії наказів,плани-графіки,листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5р.ЕПКст.618 |  |
| 06-09 | Документи(акти,довідки,інформація)про стан викладання базових дисциплін |  | 5р.ЕПКст.298 |  |
| 06-10 | Документи(звіти,інформації,листування)щодо навчальних досягнень учнів філії |  | 5р.ЕПК ст.44-б,ст.303 |  |
| 06-11 | Документи(інформації,звіти,довідки тощо)щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5р. ст.575 |  |
| 06-12 | Документи(програми,звіти,інформації,доповіді,довідки тощо)щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5р.ЕПКст.44-б,ст.298 |  |
| 06-13 | Документи(плани,акти,довідки,інформації тощо)щодо роботи з дітьми схильними до правопорушень |  | 5р. ЕПКст.44-б,ст.298 |  |
| 06-14 | Документи(заяви,умови проведення,довідки,програми,звіти тощо) про проведення конкурсів,фестивалів,виставок,учнівських олімпіад |  | 5р. ст.64-б |  |
| 06-15 | Документи( довідки,звіти,відомості,інформації тощо) про організацію дозвілля під час шкільних канікул |  | 5р.ЕПК ст.796 |  |
| 06-16 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **07.Зміцнення навчально-матеріальної бази** |  |  |  |
| 07-01 | Акти перевірок готовності філії до навчального року |  | 5р.ЕПКст.77 |  |
| 07-02 | Документи(інформації,звіти,довідки,акти тощо)щодо проведення у філії ремонтних робіт |  | 5р.ЕПКст.298 |  |
| 07-03 | Документи(звіти,інформація тощо)щодо використання енергоносіїв |  | 3р.ст.1904 |  |
| 07-04 | Дефектні акти обстеження філії. Клопотання,вжиті заходи |  | 3р.ст.1053 |  |
| 07-05 | Документи(акти,відомості)по аварійним деревам |  | 3р.1ст.345 | 1за умови завершення ревізії,проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок),порушення кримінальних,справ відкриття судами проваджень у справах зберігаються до ухвалення основного рішення |
| 07-06 | Журнал обліку використання енергоносіїв,теплоносіїв та водопостачання |  | 3р.ст.1904 |  |
| 07-07 | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1після заміни новою та за передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **08.Робота з кадрами та громадянами** |  |  |  |
| 08-01 | Накази директора ліцею з кадрових питань тривалого зберігання:(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)(копії) |  | 75р.ст.16-б |  |
| 08-02 | Накази директора ліцею з кадрових питань особового складу(про короткострокові відрядження,стягнення,надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв`язку з навчанням)(копії) |  | 5р.ст.16-б |  |
| 08-03 | Посадові інструкції працівників філії |  | 5р.1ст.43 | 1після заміни новими |
| 08-04 | Особові справи працівників |  | 75р.ст.493-в |  |
| 08-05 |  Список військовозобов`язаних працівників школи |  | 1р.ст.669 |  |
| 08-06 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5р.ст.124 |  |
| 08-07 | Журнал обліку особових справ працівників школи |  | 75р.ст.528 |  |
| 08-08 | Журнал реєстрації зобов`язань про нерозголошення персональних даних |  | 5р.ст.124 |  |
| 08-09 |  Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку |  | 5р.ст.86 |  |
| 08-10 | Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами(витяги зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **09.Бухгартерські документи** |  |  |  |
| 09-01 | Штатний розпис школи |  | Постійно ст.37-а |  |
| 09-02 | Тарифікаційні списки |  | 25р.ст.415 |  |
| 09-03 | Графік відпрацювання робочого часу технічним персоналом(сторожів) |  | 3р.ст.391 | 1після заміни новими |
| 09-04 | Акти на оприбуткування матеріальних цінностей |  | 3р.1,2 ст.345 | 1за умови завершення ревізії,проведеної органами Держ-аудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок),порушення кримінальних справ,відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення.2Документи,які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу-5р. |
| 09-05 | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1ст.112-в | 1після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **10.Профспілкова діяльність** |  |  |  |
| 10-01 | Документи (протоколи,постанови,резолюції)загальних звітно-виробничих зборів |  | До ліквідації закладу ст.1120 |  |
| 10-02 | Протоколи засідань профкому |  | 10р. ст.1227-а |  |
| 10-03 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу ст.395-а |  |
| 10-04 | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності |  | 5р. ст.22 |  |
| 10-05 | Документи (заяви,довідки)про надання матеріальної допомоги |  | 3р. ст.1245 |  |
| 10-06 | Кошторис витрат на 2024 рік |  | 10р. ст.193-а до ліквідації закладу ст.311-б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **11.Медичне обслуговування** |  |  |  |
| 11-01 | 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 | Що стосується діяльності організації постійно |
| 11-02 | Медичні картки учнів,картки профілактичних щеплень |  | 5р.1 ст.721-б | 1після закінчення закладу |
| 11-03 | Особові медичні книжки працівників |  | 3р. ст.707 |  |
| 11-04 | Журнал обліку профілактичних щеплень |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-05 | Журнал обліку інфекційних захворювань |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-06 | Журнал реєстрації захворюваності дітей |  | 3р. ст.745 |  |
| 11-07 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання |  | 5р.ст.86 |  |
| 11-08 | Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби |  | 3р1.ст.741 | 1після закінчення журналу |
| 11-09 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників |  | 1р. 9т..1190 |  |
| 11-10 | Журнал реєстрації температурного скринінгу учнів |  | 1р. 10т..1190 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **12.Бібліотека** |  |  |  |
| 12-01 | Інвентарні книги обліку |  |  До ліквідації бібліотеки ст.805 |  |
| 12-02 | Сумарна книга обліку |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 |  |
| 12-03 | Документи (списки,звіти,інформації)про вибір та замовлення підручників) |  | 11р. ст.801 | 1після отримання підручників |
| 12-04 | Супровідні документи(накладні,описи,списки) на літературу,що надходять до бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 |  |
| 12-05 | Формуляри читачів |  |  Доки не мине потреба ст.825 |  |
| 12-06 | Акти списання книг |  | 10р. ст.812 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **13.Організація харчування дітей** |  |  |  |
| 13-01 | Нормативно-правові та інструктивно-методичні документи та матеріали щодо організації харчування дітей(копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 13-02 | Документи та матеріали про стан організації харчування дітей у закладі освіти(довідки,звіти ,доповідні записки,інформації,акти) |  | 5р. ст.303 |  |
| 13-03 | Списки дітей закладу освіти,які потребують дієтичного харчування |  | Доки не мине потреба |  |
| 13-04 | Перспективне меню |  | 3р.1 ст.336 | 1за умови завершення перевірки |
| 13-05 | Примірне чотирьохтижневе меню |  | До заміни новими ст.20-б |  |
| 13-06 | Акти бракеражної комісії |  | 3р. ст.1747 |  |
| 13-07 | Книга заявок на продукти харчування |  | 1 р. ст. 463 |  |
| 13-08 | Зошит обліку відходів |  | 5р.1 ст.1684 | 1 За умови завершення перевірки |
| 13-09 | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 5р. ст.1683 |  |
| 13-10 | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 1р. ст.1690 |  |
| 13-11 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1р. ст.1690 |  |
| 13-12 | Журнал здоров`я працівників харчоблоку |  | 5р.ст.724 |  |
| 13-13 | Книга складського обліку харчової продукції |  | 3р1. ст.1007 | 1за умови завершення перевірки |
| 13-14 | Картотека справ |  | 3р. ст.1686 |  |
| 13-15 | Система управління безпечністю харчових продуктів(НАССР) |  |  Доки не мене потреба |  |
| 13-16 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **14.Архів** |  |  |  |
| 14-01 | Справа фонду філії |  | Постійно ст.130 |  |
| 14-02 | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст.137а |  |
| 14-03 | Описи справ з кадрового питання(особового складу) |  | 3р.1ст.137б | 1після знищення справ |
| 14-04 | Описи справ тривалого зберігання |  | 3р.1 ст.137б | 1після знищення справ |
| 14-05 | Паспорт архіву філії |  | 3р.1 ст.131 | 1після заміни новим |
| 14-06 | Протокол засідань експертної комісії філії |  | Постійно ст.14-а |  |
| 14-07 | Номенклатура справ по роботі з архівом (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3р.1 ст.112-в | 1 після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею |

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

Посада особи, (підпис) (ініціали, прізвище)

за діловодство

 \_\_\_ грудня 2024 року

Віза посадової особи,

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

 (підпис) (ініціали, прізвище)