

**УКРАЇНА**

**НАКАЗ**

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

**ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від 17 грудня 2018 року № 295

с. Ганнівка

Про затвердження номенклатури

справ та призначення

відповідальних за ведення

обліку шкільної документації

З метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації та згідно з протоколом засідання експертної комісії від 06 грудня 2018 року № 1 (додаток 1)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік обов’язкової ділової документації Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів (додаток 2), Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів та Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, встановити місце зберігання її та визначити відповідальність за правильність оформлення записів.
2. Призначити відповідальними за правильність ведення документації секретарів-друкарок:

по Ганнівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів – ПИСЛАРУ В.І.;

по Володимирівській загальноосвітній школі І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів – ІЩЕНКО О.І.;

по Іскрівській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів – БАРАНЬКО Т.В.

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи О.Канівець

З наказом ознайомлені: В.Пислару

О.Іщенко

Т.Баранько

Додаток 1

до наказу директора школи

від 17.12.2018 року № 295

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ганнівської

загальноосвітньої школи

І-ІІІ ступенів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Канівець

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ганнівська загальноосвітня

школа І-ІІІ ступенів

|  |
| --- |
| Петрівської  районної ради  Кіровоградської області |
| ПРОТОКОЛ  від 06 грудня 2018 року № 1\_ |  |

Засідання експертної комісії

Голова – Гришаєва О.В.

Секретар – Пислару В.І.

Члени: Міщенко М.І., Іщенко О.І., Янишин В.М., Баранько Т.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження номенклатури справ Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік і погодження її в архівному відділі Петрівської районної державної адміністрації:

* Пислару В.І., секретар-друкарка Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.

1. Про затвердження номенклатури справ Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік:

* Іщенко О.І., секретар-друкарка Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів;

1. Про затвердження номенклатури справ Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік:

* Баранько Т.В., секретар-друкарка Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

СЛУХАЛИ:

1. Пислару В.І., яка запропонувала затвердити номенклатуру справ Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік та погодити її в архівному відділі Петрівської районної державної адміністрації.
2. Іщенко О.І., яка запропонувала затвердити номенклатуру справ Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік.
3. Баранько Т.В., яка запропонувала затвердити номенклатуру справ Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити номенклатуру справ Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік та погодити її в архівному відділі Петрівської районної державної адміністрації.
2. Затвердити номенклатуру справ Володимирівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік.
3. Затвердити номенклатуру справ Іскрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів на 2019 рік.

Голова О.Гришаєва

Секретар В. Пислару

Додаток 2

до наказу директора школи

від 17.12.2018 року № 295

Ганнівська загальноосвітня ЗАТВЕРДЖУЮ

школа І-ІІІ ступенів Директор Ганнівської

Петрівської районної ради загальноосвітньої школи

Кіровоградської області І-ІІІ ступенів

Петрівської районної ради

Кіровоградської області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Канівець

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

**на 2019 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | | | Примітка | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | | | |
| **01 – Керівництво і контроль** | | | | | | | | | | |
| 01-01 | Статут закладу | |  | До ліквідації закладу, ст.30 | | |  | | | |
| 01-02 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації Міністерства освіти і науки України, обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, Управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації | |  | До заміни новими  ст. 20-б | | |  | | | |
| 01-03 | Накази начальника відділу освіти Петрівської райдержадміністрації | |  | Доки не мине потреба  ст. 16-а | | |  | | | |
| 01-04 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації відділу освіти Петрівської райдержадміністрації | |  | До заміни новими  ст. 20-б | | |  | | | |
| 01-05 | Паспорт закладу | |  | 1р.,  ст.541 | | |  | | | |
| 01-06 | Свідоцтво про державну атестацію  закладу | |  | До ліквідації закладу,  ст.30 | | |  | | | |
| 01-07 | Документи (заяви, подання, протоколи, рішення, звіти, обгрунтування, положення тощо) державної атестації навчального закладу | |  | До ліквідації закладу, ст.30 | | |  | | | |
| 01-08 | Положення про філії | |  | 75 р. ст.39 | | |  | | | |
| 01-09 | Накази директора з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу,  ст.16-а | | |  | | | |
| 01-10 | Накази директора з руху учнів | |  | 15р. | | |  | | | |
| 01-11 | Накази директора з господарських питань | |  | 5р.,  ст. 16-в | | |  | | | |
| 01-12 | Звернення ( пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи довідки, акти) з їх розгляду | |  | 5 років1  ст. 82-а | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | | | |
| 01-13 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | |  | До ліквідації закладу,  ст.45-а | | |  | | | |
| 01-14 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені у разі зміни: посадових та матеріально-відповідальних осіб | |  | 3 роки\*  ст. 45-б | | | \*Пі­с­ля змі­ни посадових та матеріально від­по­ві­даль­них осіб | | | |
| 01-15 | Документи ( свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | |  | До ліквідації закладу,  ст. 87 | | |  | | | |
| 01-16 | Правила внутрішнього розпорядку | |  | 1 рік після заміни новими,  ст.397 | | |  | | | |
| 01-17 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (ф. 83 – РВК, ф.ЗНЗ-1, ф. 1ЗСО) за 2019 рік | |  | 1р. | | |  | | | |
| 01-18 | Листування із відділом освіти Петрівської районної державної адміністрації та КУ «Петрівський районний центр із обслуговування закладів освіти» | |  | 5 р.  ст. | | |  | | | |
| 01-19 | Листування із сільськими, селищними радами, закладами освіти та установами | |  | 3 р.  ст. | | |  | | | |
| 01-20 | Книги обліку наслідків внутрішкільного контролю | |  | 3 роки  ЕПК | | |  | | | |
| 01-21 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій ( контрольно-візитаційний журнал) | |  | 5р.,  ст.86 | | |  | | | |
| 01-22 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу, ст.121-а | | |  | | | |
| 01-23 | Журнал реєстрації  наказів з руху учнів | |  | 15р. | | |  | | | |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно - господарських питань | |  | 5р.,  ст.121-в | | |  | | | |
| 01-25 | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | | |
| 01-26 | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | | |
| 01-27 | Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | |  | 3 р.,  ст. 122 | | |  | | | |
| 01-28 | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | | |
| 01-29 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | |  | 5р.,  ст.124 | | |  | | | |
| 01-30 | Журнал реєстрації телефонограм | |  | 1 рік  ст. 126 | | |  | | | |
| **02 - Освітня та науково-методична робота** | | | | | | | | | |
| 02-01 | План роботи закладу на 2018-2019 навчальний рік | |  | 6р. | | | |  | |
| 02-02 | Навчальний план закладу  на 2018-2019 навчальний рік | |  | До заміни новим | | | |  | |
| 02-03 | Освітні програми закладу  на 2018-2019 навчальний рік | |  | До заміни новими,  ст.553 | | | |  | |
| 02-04 | Календарні плани роботи з учнями, які потребують індивідуальної форми навчання на 2018/2019 н.р. | |  | 3 роки  ст. 557 | | | |  | |
| 02-05 | План роботи бібліотекаря на 2018/2019 н.р. | |  | 3 роки  ст. 557 | | | |  | |
| 02-06 | Графіки проведення гуртків та факультативів | |  | 1 рік  ст. 586 | | | |  | |
| 02-07 | Плани, графіки проведення позакласних заходів | |  | 1 рік  ст. 586 | | | |  | |
| 02-08 | Плани роботи класних керівників  на 2018-2019 навчальний рік | |  | 3 роки  ст. 557 | | | |  | |
| 02-09 | Плани роботи педагога організатора  на 2018-2019 навчальний рік | |  | 3 роки  ст. 557 | | | |  | |
| 02-10 | Плани роботи гуртків  на 2018-2019 навчальний рік | |  | 3 роки  ст. 556 | | | |  | |
| 02-11 | Плани роботи шкільних методичних об’єднань на 2018-2019 навчальний рік | |  | 5 років  ст. 555-а | | | |  | |
| 02-12 | Протоколи засідань ради навчального закладу | |  | 5 р.  ст. 561 | | | |  | |
| 02-13 | Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу та документи до них (доповідні записки, довідки та ін.) | |  | 10 р.,  ст. 14-а | | | |  | |
| 02-14 | Протоколи засідань методичних об'єднань та документи до них (доповідні записки, довідки та ін.) | |  | 5 р. ЕПК 1  ст. 561 | | | | 1Ті, що мі­с­тять ори­гі­наль­ні ідеї, ме­то­ди­ку, – пост. | |
| 02-15 | Протоколи загальних зборів  (конференції) колективу | |  | До ліквідації,  ст.12-а | | | |  | |
| 02-16 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи  ( учнівські роботи) атестації | |  | 3р.,  ст. 567-а | | | |  | |
| 02-17 | Документи (інформації, рекомендації, листування) про узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду | |  | 5 років  ст. 623 | | | |  | |
| 02-18 | Документи досвіду роботи вчителів, що атестуються | |  | 5 років  ст. 638 | | | |  | |
| 02-19 | Документи (інформації, доповідні записки, аналізи) про стан викладання  базових предметів | |  | 5 років  ст. 560 | | | |  | |
| 02-20 | Документи (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів | |  | 3 роки ст. 548 | | | |  | |
| 02-21 | Документи ( довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу | |  | 3 роки  ст. 603 | | | |  | |
| 02-22 | Розклад навчальних занять | |  | Доки не мине потреба | | | |  | |
| 02-23 | Розклади, графіки проведення державної підсумкової атестації учнів | |  | 1 рік  ст. 586 | | | |  | |
| 02-24 | Особові справи учнів | |  | 3 роки\*  ст. 494-б | | | | \*Пі­с­ля за­кін­чен­ня або ви­буття | |
| 02-25 | Табелі навчальних досягнень учнів ( свідоцтва досягнень) | |  | Зберігаються в учнів | | | |  | |
| 02-26 | Звіт про роботу закладу за 2019 рік | |  | Постійно  ст. 296-б | | | |  | |
| 02-27 | Книга обліку та видачі ( реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | |  | 75 р.,  ст. 531-а | | | |  | |
| 02-28 | Книга обліку та видачі ( реєстрації) атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту | |  | 75 р.,  ст. 531-а | | | |  | |
| 02-29 | Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | |  | 10 р. | | | |  | |
| 02-30 | Книга обліку та видачі ( реєстрації) золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | |  | 75 р.,  ст. 531-а | | | |  | |
| 02-31 | Алфавітна книга учнів | |  | 10 років\*  ст. 525-є | | | | \*За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­вих справ – 75 р. | |
| 02-32 | Книга обліку руху учнів | |  | 3 р.,  ст. 548 | | | |  | |
| 02-33 | Класні журнали ( 1-4 та 5-11 (12) класів) | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| 02-34 | Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| 02-35 | Журнал планування та обліку роботи гуртка, факультативу | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| 02-36 | Журнал групи подовженого дня | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| 02-37 | Журнал обліку пропущених та замінених уроків | |  | 5 р.,  ст. 590 | | | |  | |
| 02-38 | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради | |  | 3р.,  ст. 122 | | | |  | |
| 02-39 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів ( конференції) колективу | |  | 3р.,  ст. 122 | | | |  | |
| 02-40 | Журнал реєстрації протоколів атестаційної комісії | |  | 3р.,  ст. 122 | | | |  | |
| 02-41 | Книга протоколів оперативних нарад | |  | 3р.,  ст. 122 | | | |  | |
| 02-42 | Журнал реєстрації протоколів оперативних нарад | |  | 3р.,  ст. 122 | | | |  | |
| 02-43 | Журнал реєстрації документів (довідки, заяви) про прийняття, навчання та переведення учнів до інших навчальних закладів | |  | 3 роки ст. 548 | | | |  | |
| 02-44 | Журнал реєстрації документів (довідки, інформації) з питань працевлаштування випускників закладу | |  | 3 роки  ст. 603 | | | |  | |
| 02-45 | Журнал реєстрації посвідчень про відрядження | |  | 3 р. | | | |  | |
| **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 | |  | 10р.,  ст.14-а | | | | |  |
| 03-06 | Списки працівників школи | |  | 75 років  ст. 525-б | | | | |  |
| 03-07 | Тарифікаційні списки | |  | 25р.,  ст.415 | | | | |  |
| 03-08 | Особові справи працівників | |  | 75р.,  ст. 493-в | | | | |  |
| 03-09 | Штатний розпис | |  | 75 р.,  ст.37-а | | | | |  |
| 03 -10 | Трудові книжки працівників | |  | До запитання, не затребувані - не менше 50 років ст. 508 | | | | |  |
| 03-11 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них | |  | 50 років  ст. 530-а | | | | |  |
| 03-12 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | |  | 50р.,  ст.530-а | | | | |  |
| 03-13 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | |  | 75 р.,  ст.121-б | | | | |  |
| 03-14 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання (про відрядження; стягнення) | |  | 5р.,  ст.121-в | | | | |  |
| 03-15 | 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 - Психологічна служба** | | | | | | | | | |
| 04-01 | 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 | |  | | | |
| 04-02 | Перспективний план роботи практичного психолога та соціального педагога на 2018/19 н.р. | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| 04-03 | Річний план роботи практичного психолога та соціального педагога | |  | 3 роки  ст. 557 | |  | | | |
| 04-04 | Протоколи психологічних та соціально-педагогічних діагностик ( за потреби) | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| 04-05 | Документи (доповідні записки, листування, інформації) про стан психологічної допомоги учням | |  | 5 років  ст. 560 | |  | | | |
| 04-06 | Графік роботи практичного психолога та соціального педагога | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| 04-07 | Соціальний паспорт | |  | 5р.ст.150 | |  | | | |
| 04-08 | Акти обстеження житлово-побутових умов проживання здобувача освіти | |  | 5р.  ст.150 | |  | | | |
| 04-09 | Банк даних учнів (списки дітей по категоріях) | |  | 10 років\*  ст. 525-є | | \*За від­су­т­ності наказів про за­ра­ху­ван­ня, відра­ху­ван­ня, ви­пуск, а та­кож осо­бо­вих справ – 75 р. | | | |
| 04-10 | Журнал обліку годин роботи соціального педагога | |  | 5 років\*  ст. 630 | | \*Ві­до­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| 04-11 | Журнал відвідування занять учнями | |  | 5 років  ст. 590 | |  | | | |
| 04-12 | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | |  | 5 років\*  ст. 630 | | \*Відо­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | | | |
| 04-13 | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога | |  | 5 років\*  ст. 630 | | \*Відомості обліку  годин – 1 р. | | | |
| **05 - Шкільна бібліотека** | | | | | | | | | |
| 05-01 | Документи (довідки, інформації, листування) про роботу бібліотеки навчального закладу | |  | 3 роки  ст. 800 | |  | | | |
| 05-02 | Картотека обліку формулярів | |  | 3 роки\* ст. 826 | | \*Після пе-реєстрації читачів і повернення книг | | | |
| 05-03 | Акти на списання навчальної та художньої літератури | |  | 10 років ст. 812 | |  | | | |
| 05-04 | Акти списання книг і періодичних видань | |  | 10 років ст. 812  3 роки  ст. 813 | |  | | | |
| 05-05 | Акти інвентаризаційної перевірки бібліотечних і довідково-інформаційних фондів | |  | 1 рік\*  ст. 803 | | \*Після наступної перевірки | | | |
| 05-06 | Вимоги читачів на літературу | |  | 1 рік  ст. 822 | |  | | | |
| 05-07 | Списки літератури, вилученої з обігу | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | |  | | | |
| 05-08 | Картотека обліку періодичних видань | |  | До ліквідації бібліотеки ст. 807 | |  | | | |
| 05-09 | Щоденник обліку роботи бібліотеки | |  | 3 роки  ст. 804 | |  | | | |
| 05-10 | Книга підсумкового обліку бібліотечного фонду | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 | |  | | | |
| 05-11 | Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї | |  | 3 роки ст. 809 | |  | | | |
| 05-12 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | |  | | | |
| **06 - Охорона праці та життєдіяльності**  **учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | |
| 06-01 | Постанови Кабінету Міністрів України, листи, правила, інструкції, методичні рекомендації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | До заміни новими  ст. 20-б | |  | | |
| 06-02 | Правила, Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту | |  | | До заміни новими  ст. 20- б | |  | | |
| 06-03 | Документи (акти, доповіді, огляди, повідомлення про санітарний стан освітнього закладу) | |  | | 10 років  ЕПК  ст. 447 | |  | | |
| 06-04 | Документи (довідки, звіти, інформації) про виконання вказівок вищестоящих органів з техніки безпеки та санітарії | |  | | 5 років  ЕПК  ст. 437 | |  | | |
| 06-05 | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків | |  | | 45 років\* ЕПК  ст. 453 | | 1Пов’язані із значними матеріаль­ними зби­тками та людськими жерт­вами – пост. | | |
| 06-06 | Акти, приписи з питань  протипожежної охорони | |  | | 3 роки  ст. 1183 | |  | | |
| 06-07 | Акти, приписи Держспоживслужби | |  | | 5 років  ст. 451 | |  | | |
| 06-08 | Плани проведення заходів з цивільного захисту | |  | | 1 рік  ст. 1190 | |  | | |
| 06-09 | Матеріали навчання з техніки безпеки та зі збереження життя та здоров’я | |  | |  | |  | | |
| 06-10 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | |  | | 45 років\*  ст. 477 | | \*Після закінчення журналу | | |
| 06-11 | Санітарні книжки | |  | |  | |  | | |
| 06-12 | Журнал протоколів перевірки знань | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-13 | Документи по підвозу учнів | |  | |  | |  | | |
| 06-14 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-15 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-16 | Журнал реєстрації вступного інструктажу | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-17 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-18 | Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-19 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-20 | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-21 | Технічний журнал з експлуатації будівлі (споруд) | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-22 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-23 | Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| 06-24 | Журнал реєстрації інструктажів з електробезпеки на першу кваліфікаційну групу | |  | | 10 років\* ст. 480-482 | | \* Після закінчення журналу | | |
| **07 - Архів** | | | | | | | | | |
| 07-01 | Паспорт архіву закладу |  | | 3 роки\*  ст. 131 | | | \*Після заміни новим | | |
| 07-02 | Положення про експертну комісію |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| 07-03 | Положення про архів |  | | До заміни новим  ст. 20-б | | |  | | |
| 07-04 | Зведена номенклатура справ закладу |  | | 5 років\*  ст. 112-а | | | \* Після заміни но­вими та за умови складання зведених описів справ | | |
| 07-05 | Протоколи засідань експертної комісії |  | | До ліквідації закладу,  ст.30 121а | | |  | | |
| 07-06 | Інструкція з діловодства |  | | До заміни новою  ст. 20-б | | |  | | |
| 07-07 | 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 | | | \*У разі ліквідації  організації передаю -  ться до архівного відділу РДА | | |
| **08 – Профспілковий комітет** | | | | | | | | | |
| 08-01 | Документи (протоколи, постанови, резолюції) загальних звітно-виборчих зборів |  | | Постійно ст. 1220 | | |  | | |
| 08-02 | Протоколи засідань профкому |  | | Постійно  ст. 1225 | | |  | | |
| 08-03 | Колективний договір |  | | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | | |  | | |
| 08-04 | Листування з профспілковими організаціями вищого рівня про організацію профспілкової діяльності |  | | 5 років ЕПК  ст. 22 | | |  | | |
| 08-05 | Документи (заяви, довідки) про надання матеріальної допомоги |  | | 3 роки  ст. 1245 | | |  | | |
| 08-06 | Кошторис витрат на 2019 рік, фінансовий звіт за 2019 рік |  | | Постійно  ст. 193-а  ст. 311-б | | |  | | |
| 08-07 | Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів висунутих до нового складу. |  | | На період стро­ку повнова  жень  ст. 1222 | | |  | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Посада особи, відповідальної за діловодство

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

Віза посадової особи,

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

(підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної Протокол засідання експертної

комісії Ганнівської комісії відділу освіти

загальноосвітньої школи Петрівської районної

І-ІІІ ступенів державної адміністрації

06 грудня 2018 року № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році в

Ганнівській ЗШ І-ІІІ ступенів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

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

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

за діловодство прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року

Підсумкові відомості передано

в архів закладу

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

Посада особи, відповідальної

за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року