|  |  |
| --- | --- |
| Костобобрівський заклад загальноїсередньої освіти І-ІІІ ступенівСеменівської міської радиЧернігівської області |  ЗАТВЕРДЖУЮ Директор Костобобрівського  ЗСО І-ІІІ ступенів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.В.Харитоненко 20 грудня 2023 року М.П. |

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**01 – 36 на 2024 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індексспра­ви | Заголовок справи | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (номери статей за переліком) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Розпорядча діяльність. Керівництво**
 |
| 01-01 | Накази відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради  |  | Доки не мине потребаст. 16-а |  |
| 01-02 | Рішення, методичні вказівки, листи відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради  |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 01-03 | Установчі документи (свідоцтво про державну реєстрацію, Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), Статут закладу загальної середньої освіти) |  | До ліквідації організаціїст. 30 |  |
| 01-04 | Документ про державну атестацію школи та матеріали державної атестації |  | До ліквідації організаціїст. 48 |  |
| 01-05 | Матеріали атестації педагогічних працівників (копії наказів, графіки, протоколи, тощо) |  | 5 роківст. 636 | В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р. |
| 01-06 | Протоколи загальних зборів трудового колективу школи |  | До ліквідації організаціїст. 12-а |  |
| 01-07 | Накази директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїст. 16-а |  |
| 01-08 | Накази директора з кадрових питань (особового складу) |  | 75 роківст. 16-б |  |
| 01-09 | Накази директора з адміністративно-господарчої діяльності |  | 5 роківст. 16-в |  |
| 01-10 | Накази обліку руху учнів |  | 75 роківст. 16-б |  |
| 01-11 | Перспективний план роботи школи |  | До ліквідації організаціїст. 149 |  |
| 01-12 | Річний план роботи школи, річний звіт директора школи  |  | 5 роківст. 157-а |  |
| 01-13 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рікст. 397 | Після заміни новими |
| 01-14 | Документи (акти, приписи, тощо) перевірок роботи навчального закладу та інформації, довідки по їх виконанню |  | 5 роківст. 77, ст. 81 |  |
| 01-15 | Звернення, заяви громадян |  | 5 роківст. 82-а  |  |
| 01-16 | Реєстраційний журнал звернень, заяв громадян |  | 5 роківст. 124 |  |
| 01-17 | Листування з органами держаної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань основної діяльності |  | 5 роківст. 22 |  |
| 01-18 | Річні статистичні звіти по кадрам №77-РВК, та ЗНЗ-1 |  | 5 років ст. 303 |  |
| 01-19 | Реєстраційний журнал наказів з основної діяльності |  | До ліквідації організації ст. 121-а |  |
| 01-20 | Реєстраційний журнал наказів з адміністративно-господарської діяльності |  | 5 роківст. 121-в |  |
| 01-21 | Реєстраційний журнал наказів директора з кадрових питань (особового складу) |  | 75 роківст. 121-б |  |
| 01-22 | Реєстраційний журнал наказів з обліку руху учнів |  | 75 роківст. 121-б |  |
| 01-23 | Контрольно – візитаційна книга |  | 5 роківст. 86 |  |
| 01-24 | Книга обліку внутрішньогоконтролю адміністрації школи |  |  5 років | Наказ МОН України від 28.07.13 №1239 |
| 01-25 | Реєстраційний журнал наказів відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради |  | 3 роки ст. 123 |  |
| 01-26 | Реєстраційний журнал вхідних документів |  |  3 роки ст. 122 |  |
| 01-27 | Реєстраційний журнал вихідних документів |  |  3 роки ст. 122 |  |
| 01-28 | Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку |  | До ліквідації організації |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації листків непрацездатності |  | 3 роки ст. 739 | Після закінчення журналу |
| 01-30 | Журнал реєстрації запитів громадян на публічну інформацію |  | 5 роківст.85 |  |
| 01-31 | Внутрішні заяви  |  | 3 роки ст. 491 |  |
| 01-32 | Журнал реєстрації внутрішніх заяв |  | 3 роки ст. 122 |  |
| 01-33 | Накази директора про відрядження та надання відпусток |  | 5 роківст.16-б |  |
| 01-34 | Реєстраційний журнал наказів директора про відрядження та надання відпусток |  | 5 роківст.121-б |  |
| 01-35 | Номенклатура справ |  |  5 роківст.112-а | Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ |
| 01-36 | Книга реєстрації телефонограм |  | 1 рікст. 126 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Навчально-виховна та науково-методична робота**
 |
| 02-01 | Протоколи засідань ради навчального закладу  |  | 10 роківст.14-а |  |
| 02-02 | Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу та документи до них (доповідні записки, довідки та ін.) |  | 10 роківст.14-а |  |
| 02-03 | Екзаменаційна відомість по державній підсумковій атестації |  | 5 роківст. 576 |  |
| 02-04 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодороботи шкільних методичних об’єднань і творчих груп  |  | 5 роківст. 561 |  |
| 02-05 | Документи (інформації, звіти, листування, довідки) з питань профорієнтації та працевлаштування учнів |  | 3 рокист.603 |  |
| 02-06 | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) з питань організації індивідуального та інклюзивного навчання |  | 5 роківст. 545-а | Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього |
| 02-07 | Матеріали І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | 10 років ст. 64-а |  |
| 02-08 | Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації |  | 1 рік ст. 565 |  |
| 02-09 | Документи, матеріали з екстернатної формі навчання |  | 5 роківст. 544 |  |
| 02-10 | Документи про організацію ДПА (звіти тощо) |  | 5 років ст. 576 | Після закінчення навчального закладу |
| 02-11 | Річні, директорські контрольні роботи учнів, зрізи знань |  | 3 рокист. 567-а |  |
| 02-12 | Розклад уроків |  | 1 рікст. 586 |  |
| 02-13 | Рух учнів (заяви батьків, довідки навчальних закладів |  | 3 роки ст. 491 |  |
| 02-14 | Особові справи учнів |  | 3 роки ст. 494-б | Після закінчення або вибуття |
| 02-15 | Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 75 роківст. 531-а |  |
| 02-16 | Книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «за високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» |  | 75 роківст. 531-а |  |
| 02-17 | Матеріали щодо передруку та видачі дублікатів документів про освіту |  | 75 роківст. 531-а |  |
| 02-18 | Незатребувані документи про освіту (атестати, свідоцтва) |  | До запитання, незатребувані – 50 роківст. 508 |  |
| 02-19 | Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот |  | До ліквідації організації ст. 658-а  |  |
| 02-20 | Класні журнали випускних класів |  | 5 років ст. 590 |  |
| 02-21 | Класні журнали |  | 5 роківст. 590 |  |
| 02-22 | Журнал груп продовженого дня |  | 5 років  ст. 590 |  |
| 02-23 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 років ст. 528 |  |
| 02-24 | Журнал планування та обліку роботи гуртків, секцій, факультативів |  | 5 роківст. 590 |  |
| 02-25 | Журнал обліку пропущених та заміщених уроків |  | 5 роківст. 630 | Відомості обліку годин – 1 р. |
| 02-26 | Довідки, що підтверджують статус малозабезпечених сімей |  | 5 роківст. 287 |  |
| 02-27 | Списки дітей пільгових категорій |  | 5 роківст. 287 |  |
| 02-28 | Книга обліку видачі довідок |  | 3 роки ст. 535 |  |
| 02-29 | Книга реєстрації довідок малозабезпечених сімей  |  | 3 роки ст. 535 |  |
| 02-30 | Журнал реєстрації повідомлень щодо жорстокого поводження з дітьми |  | До заміни новим | строк зберігання встановлено ЕК ЗСО(протокол №1 17.12.2019 р.) |
| 02-31 | Журнал візитів за місцем проживання дитини |  | До заміни новим | строк зберігання встановлено ЕК ЗСО(протокол №1 17.12.2019 р.) |
| 02-32 | Журнал реєстрації заяв про випадки булінгу |  | До заміни новим | строк зберігання встановлено ЕК ЗСО(протокол №1 17.12.2019 р.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Кадрове забезпечення**
 |
| 03-01 | Посадові інструкції працівників |  | 75 років ст. 43 | Строк зберігання встановлено ЕК відділу освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 03-02 | Заяви, графік відпусток, зведення і листування про використання відпусток про надання відпусток,  |  | 1 рікст. 515, 516 | Після закінчення навчального закладу |
| 03-03 | Документи (заяви, доповідні записки, протоколи) про вирішення трудових спорів  |  | 5 роківст. 400 |  |
| 03-04 | Книга обліку особового складу, (списки працівників) |  | 75 років ст. 503 |  |
| 03-05 | Особові справи працівників  |  | 75 роківст. 493-в | Після звільнення |
| 03-06 | Графік робочого часу працівників |  | 3 рокист. 391 | Після заміни новими |
| 03-07 | Тарифікаційні відомості педпрацівників |  | 25 роківст. 415 |  |
| 03-08 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 50 роківст. 530-а | Після закінчення книги |
| 03-09 | Матеріалипо військовозобов’язаним |  | 3 рокист. 525-л | Після звільнення |
| 03-10 | Документи (плани-графіки, копії наказів, відомості) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педпрацівників |  | 5 роківст. 618 |  |
| 03-11 | Трудові книжки працівників |  | До запитання, (не затребувані — не менше 50 років) ст. 508 |  |
| 03-12 | Особові картки працівників |  | 75 роківст.499 | Після звільнення |
| 03-13 | Журнал обліку щорічних і додаткових відпусток працівників |  | 5 роківст. 121-б | Після закінчення журналу |
| 03-14 | Журнал обліку посадових (робочих) інструкцій |  | До заміни новими | строк зберігання встановлено ЕК ЗСО(протокол №1 17.12.2021 р.) |
| 03-15 | Журнал обліку видачі посадових (робочих) інструкцій працівникам |  | До заміни новими | строк зберігання встановлено ЕК ЗСО(протокол №1 17.12.2021 р.) |
| **04. Харчування та медичне обслуговування** |
| 04-01 | Документи про періодичні медичні огляди працівників (санітарні книжки, сертифікати про психіатричний огляд) |  | 3 рокист. 707 |  |
| 04-02 | Медичні довідки учнів про стан здоров’я (ф №86-1/0) |  | 5 років ст. 722 |  |
| 04-03 | Медичні довідки учнів про захворювання |  | 5 роківст. 705 |  |
| 04-04 | Книга обліку медичних довідок учнів |  | 5 років ст. 722 |  |
| 04-05 | Журнал перед рейсових та після рейсових оглядів водіїв |  | 3 рокист. 707 |  |
| 04-06 | Книга обліку температурного режимушкільних приміщень |  | 1 рік ст. 142 | Після закінчення |
| 04-07 | Журнал обліку оглядів на педикульоз |  | 3 роки ст. 486 | Після закінчення журналу |
| 04-08 | Списки підготовчої та спеціальних груп учнів школи |  | 5 роківст. 287 |  |
| 04-09 | Листок здоров’я учнів класу |  | 3 рокист.719 |  |
| 04-10 | Книга обліку стану прибирання та дезінфекції медичного кабінету |  | 3 роки ст. 744 |  |
| 04-11 | Журнал обліку бракеражу готової продукції |  | 5 років ст. 1989 |  |
| 04-12 | Журнал обліку бракеражу сирої продукції |  | 5 років ст. 1989 |  |
| 04-13 | Щотижневе меню |  | 1 рік ст. 464 |  |
| 04-14 | Перспективне меню |  | 1 рік ст. 464 |  |
| 04-15 | Книга обліку стану здоров’я працівників харчоблоку |  | 3 рокист. 707 |  |
| 04-16 | Журнал обліку температурного режиму холодильника |  | 1 рік ст. 142 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **05. Адміністративно-господарська діяльність** |
| 05-01 | Документи, або їх копії (державні акти, договори, рішення) на право власності на землю, споруди, майно |  | До ліквідації організаціїст. 87 |  |
| 05-02 | Проекти та паспорти будівель, споруд, обладнання |  | 10 роківст. 1501-а |  |
| 05-03 | Документи (акти, висновки, довідки)про стан будівель і споруд |  | 3 рокист.1048 | Будівель – пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави – до ліквідації організації  |
| 05-04 | Акти стану підготовки навчального закладу до нового навчального року |  | 3 рокист. 1053 |  |
| 05-05 | Документи (складська книга, акти, накладні, відомості) з оприбуткування, списання матеріалів |  | 3 рокист. 1007 | За умови завершення ревізії |
| 05-06 | Протоколи, акти перевірок електромереж, заземлення, обладнання, механізмів та пристроїв |  | 10 роківст. ст. 1907, 1908 |  |
| 05-07 | Експлуатаційні інструкції на обладнання |  | До заміни новимист. 1741 |  |
| 05-08 | Книга обліку витрат енергоносіїв |  | 3 роки ст. 1904 |  |
| 05-09 | Норми та звіти (копії) щодо використання електроенергії, паливних ресурсів |  | 5 років ст. 1871 |  |
| 05-10 | Журнал реєстрації дефектних актів  |  | 5 років ст. 1989 |  |
| 05-11 | Журнал огляду технічного стану будівель та споруд |  | 3 рокист. 1053 |  |
| 05-12 | Акти інвентаризації майна (копії) |  | 3 роки ст. 345 | За умови завершення ревізії |
| 05-13 | Журнал обліку шин |  | 3 роки ст. 1111 | Після списання |
| 05-14 | Журнал обліку шляхових листів |  | 3 роки ст. 1109 | За умови завершення ревізії |
| 05-15 | Журнал операцій перевірки технічного стану КТЗ |  | 3 роки ст. 1078 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **06. Охорона праці та безпека життєдіяльності, пожежна безпека** |
| 06-01 | Інструкції з охорони праці для працівників |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 06-02 | Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 06-03 | Документи (акти, протоколи) перевірки стану навчального обладнання та безпечних умов проведення занять у кабінетах, майстернях, спортзалі, спортмайданчиках |  | 3 роки ст. 1915 |  |
| 06-04 | Матеріали (програми, графіки, відомості, журнал обліку занять) по навчанню працівників з питань охорони праці. |  | 3 рокист. 438 |  |
| 06-05 | Протоколи навчання та перевірки знань з охорони праці |  | 5 роківст. 436 |  |
| 06-06 | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45 роківст. 458 |  |
| 06-07 | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків з учнями під час навчально-виховного процесу |  | 45 роківст. 458 |  |
| 06-08 | Перелік посад, робіт з небезпечними та шкідливими умовами |  | До заміни новимист. 443-б |  |
| 06-09 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 років ст. 480 |  |
| 06-10 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 років ст. 480 |  |
| 06-11 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |  | 10 роківст. 481 | Після закінчення журналу |
| 06-12 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці |  | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 06-13 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки |  | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 06-14 | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями |  | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 06-15 | Журнал обліку вогнегасників |  | 3 рокист. 1189 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **07. Цивільний захист** |
| 07-01 | Штатно-посадовий список, функціональні обов’язки керівного складу та формувань ЦЗ школи |  | 75 років ст. 503 |  |
| 07-02 | Інструкції щодо дій персоналу у разівиникнення НС |  | Доки не мине потребаст. 1193 |  |
| 07-03 | План заходів ЦЗ школи |  | 1 рікст. 1190 |  |
| 07-04 | Матеріали (план, програма, журнал обліку відвідувань) по навчанню командно-начальницького складу тапредставників формувань ЦЗ школи |  | 3 рокист. 1191, 1196 |  |
| 07-05 | Плани евакуації школи |  | Доки не мине потребаст. 1193 |  |
| 07-06 | Порядок дій працівників та учнів закладу освіти у разі надзвичайної ситуації |  | Доки не мине потребаст. 1193 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **08. Профспілкова організація, громадська робота** |
| 08-01 | Колективний договір |  | До ліквідації організаціїст. 395-а |  |
| 08-02 | Документи (протоколи, постанови, загальних звітно-виборчих зборів) профспілки та її виборних органів |  | До ліквідації організаціїст. 1220 |  |
| 08-03 | Заяви на прийняття у члени профспілки |  |  3 рокист. 1237 | Після вибуття з членів профспілки |
| 08-04 | Облікові картки членів профспілки |  | До зняття з облікуст. 1251 |  |
| 08-05 | Матеріали (протоколи засідання, заяви, листування) комісії по соціальному страхуванню |  | 3 рокист. 694 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **09. Бібліотека** |
| 09-01 | Річний план роботи бібліотеки  |  | 5 роківст. 157-а |  |
| 09-02 | Інвентарна книга бібліотечного фонду школи  |  | До ліквідації бібліотеки ст. 805 |  |
| 09-03 | Акти списання книг бібліотечного фонду  |  | 10 роківст. 812 |  |
| 09-04 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки ст. 805 |  |
| 09-05 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів на заміну втраченої |  | 3 рокист. 809 |  |
| 09-06 | Акти обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки ст. 805 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **10. Психологічна та соціальна служби** |
| 10-01 | Книга обліку відвідувань учнями школи |  | 5 років ст. 590 |  |
| 10-02 | Банк даних з внутришкільного обліку |  | 10 років ст. 525-є | Після звільнення  |
| 10-03 | Акти відвідування та обстеження житлово-побутових умов |  |  |  |
| 10-04 | Матеріали щодо роботи ради профілактики |  | 3 рокист. 1053 |  |
| 10-05 | Соціальні паспорти навчального закладу, класів |  | 3 роки ст. 556 |  |
| 10-06 | План роботи практичного психолога на рік |  | 3 роки ст. 557 |  |
| 10-07 | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога |  | 5 років ст. 630 | Відомості обліку годин – 1 р.  |
| 10-08 | Протоколи консультацій, протоколи діагностичної роботи (по класах з 1 по 11 та індивідуальної) |  | 5 років ст. 561 |  |
| 10-09 | Документи (доповідні записки, листування, інформації) про стан психологічної допомоги учням |  | 5 років ст. 562 |  |
| 10-10 | Журнал консультацій |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **11. Оздоровлення дітей** |
| 11-01 | Установчі документи (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)) табору з денним перебуванням «Веселка» |  | До ліквідації організації ст. 30 |  |
| 11-02 | Статут табору з денним перебуванням «Веселка» (зі змінами) |  | До ліквідації організації ст. 28-а |  |
| 11-03 | Накази директора табору відпочинку «Веселка» |  | До ліквідації організації ст. 16-а |  |
| 11-04 | Книга реєстрації наказів табору відпочинку «Веселка» |  | До ліквідації організації ст. 121-а |  |
| 11-05 | Заяви батьків або осіб, які їх замінюють, про оздоровлення |  | 3 роки ст. 491 |  |
| 11-06 | Журнал реєстрації довідок про оздоровлення |  | 5 років ст. 141 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Посада керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.І.Конік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Відповідальний за архів – посада….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Перекута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕК відділу освіти, молоді та спорту Семенівської міської ради….\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № 1 | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕК Костобобрівського ЗСО І-ІІІ ступенів Семенівської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № 1 |

Підсумковий запис

про категорії і кількість справ, складених в 20\_\_\_ році

у Костобобрівському закладі загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів

 Семенівської міської ради Чернігівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **По строкам зберігання**  | **Всього**  | **В тому числі перехідних**  |
| **таких, що переходять**  | **з відміткою "ЕПК"** |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно)  |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Посада керівника служби діловодства підпис І.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Відповідальний за архів – посада….. підпис І.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.