



**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НОВОСІЛКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

31.12.2024

с. Новосілки

№ -о

**Про затвердження номенклатури
справ Новосілківської гімназії
на 2025 рік**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884, Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» керуючись Інструкцією з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 року № 707, та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/38365, наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», згідно протоколу засідання експертної комісії Новосілківської гімназії від 23.12.2024 р. № 1 щодо схвалення проекту номенклатури закладу, відповідної Інструкції з діловодства у Новосілківській гімназії, затвердженої наказом від _____ № _____, а також з метою встановлення у закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Новосілківської гімназії Боярської міської ради на 2025 рік (додається) та ввести її в дію з 01 січня 2025 року.
2. Працівникам Новосілківської гімназії Боярської міської ради:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.
До 31.01.2025
 - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.
Упродовж 2025 року
 - 2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Упродовж 2025 року

3. Заступнику директора з НВР Наталії ЛУЦЕНКО та секретарю Яні ОЛЬХОВІЙ забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. директора

Світлана КОТИК

З наказом ознайомлені:

Яна ОЛЬХОВА

Наталія ЛУЦЕНКО

Наталя КУБАЙ

Ірина ТАРИКІНА

Альбіна ХАРЧЕНКО

Галина ІЗУБЕНКО

Світлана ТИРСА

Дмитро ТИРСА

Лідія ХАЛЯВКА

Додаток
до наказу Новосілківської гімназії
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Голова ЕК _____ Наталія ЛУЦЕНКО

від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о директора

_____ Світлана КОТИК

31.12.2024

Індекс справи	Назва виду документу	Кількість справ	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
1. Керівництво				
01 Організаційно-нормативна документація				
01.01.	Статут закладу		До ліквідації закладу ст. 30	
01.02.	Свідоцтво про реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		Постійно	
01.03.	Технічний паспорт закладу		Постійно	
01.04	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу ст. 87	
01.05.	Колективний договір		До ліквідації закладу ст. 395-а	
01.06.	Паспорт закладу		1р. ст. 541	
01.07.	Зведена номенклатура справ закладу		5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	Експертна комісія
01.08.	Положення, розроблені в закладі		До заміни новими, ст.21	

01.09.	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік після заміни новими, ст. 397	
01.10.	Накази керівника з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 16а	
01.11.	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 121а	
01.12.	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553	
01.13.	Освітня програма закладу		До заміни новою, ст. 553	
01.14.	Річний план роботи закладу		5 років, ст. 157а	Адміністрація
01.15.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-б	
01.16.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівництва закладу		До ліквідації закладу ст. 45-а	
01.17.	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань		5 років, ст. 80	
01.18.	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок		5 років, ст. 81	Наталія ЛУЦЕНКО
01.19.	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст.14а	Наталія ЛУЦЕНКО
01.20.	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки, ст. 122	Наталія ЛУЦЕНКО
01.21.	Протоколи загальних батьківських зборів		До ліквідації закладу, ст.12-а	Наталія КУБАЙ
01.22.	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		3 роки, ст.122	Наталія КУБАЙ
01.23.	Протоколи засідань		10 років, ст.	Наталія

	атестаційної комісії		14-а	ЛУЦЕНКО
01.24.	Журнал реєстрації протоколів атестаційної комісії		3 роки, ст. 122	Наталія ЛУЦЕНКО
01.25.	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01.26.	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01.27.	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду		5 років, ст. 82	
01.28.	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років, ст. 124	
01.29.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 124	
01.30.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302	
01.31.	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		10 років, ст. 14-а	Наталія ЛУЦЕНКО
01.32.	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		10р. ст. 14-а	Наталія ЛУЦЕНКО
01.33.	Внутрішні документи (заяви, доповідні та пояснювальні записки)		3 роки, ст. 122	
01.34.	Журнал реєстрації (електронна база) внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 роки, ст. 122	
01.35.	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності закладу		5 років, ст. 77	
01.36.	Протокол засідань Загальних зборів трудового колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12а	Наталія КУБАЙ
01.37.	Журнал реєстрації		3 роки, ст. 122	Наталія

	протоколів Загальних зборів трудового колективу закладу			КУБАЙ
01.38.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років, ст.86	
02. Розпорядча документація закладу				
02.01.	Накази керівника з руху учнів		15 р.	
02.02.	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	
02.03.	Особові справи учнів		3 роки, після закінчення або вибуття, ст.494 б	
02.04.	Алфавітна книга учнів		10 р. ст. 525-є	
02.05.	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 44, 577-б	Наталія ЛУЦЕНКО
02.06.	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	Наталія ЛУЦЕНКО
02.07.	Протоколи засідань комісії про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки, ст. 567 а	Наталія ЛУЦЕНКО
02.08.	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання		5 років, ст. 298	Наталія ЛУЦЕНКО
02.09.	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого		5 років, ст. 298	Наталія ЛУЦЕНКО

	рівня) з питань організації дистанційного навчання			
02.10.	Класні журнали, таблиці, свідоцтва досягнень		5 років, ст. 590 для випускних класів 10 р. зберігаються в учнів	Наталія ЛУЦЕНКО
02.11.	Журнали планування та обліку роботи гуртка. Факультативу тощо		5 років, ст. 590	Ірина ТАРИКІНА
02.12.	Журнали групи продовженого дня		5 років, ст. 590	Наталія ЛУЦЕНКО
02.13.	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 590	Наталія ЛУЦЕНКО
02.14.	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років, ст. 531 а	
02.15.	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02.16.	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02.17.	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення та виготовлення документів про освіту		1 рік, ст. 308	
02.18.	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	Наталія КУБАЙ
02.19.	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству,		5 років, ст. 44 б, 303	Наталія КУБАЙ Альбіна ХАРЧЕНКО

	насильству за ознакою статті. Булінгу.			
02.20.	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статті та булінгу		5 років, ст. 44б, 303	Наталя КУБАЙ
02.21.	Документи(заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильним до правопорушень, профілактики злочинності		5 років, ст. 44 б, 303	Наталя КУБАЙ
02.22.	Документи (меморандуми, договори, плани тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти		5 років, ст. 543	Наталя ЛУЦЕНКО
03. Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
03.01.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту		10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482 ст.112-а	
03.02.	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу		45 р. після закінчення журналу ст. 477	Наталя КУБАЙ
03.03.	Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизмі (копії)		5 років, ст. 44 б, ст. 303	Наталя КУБАЙ
03.04.	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями		45 років, ст. 477	Наталя КУБАЙ
03.05.	Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів		До заміни новими, ст.20	Наталя ЛУЦЕНКО

			б	
03.06.	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки (по класах)		10 років, ст. 482	Наталія ЛУЦЕНКО
03.07.	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту		5 років, ст. 1192	
03.08.	Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 437	
03.09.	Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання		5 років, ст. 434,437,451	
03.10.	Журнал реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		10 років, ст. 481,482	
03.11.	Технічна документація з експлуатації будівель та споруд (журнали, акти, заходи тощо)		3 роки, ст. 1053	Дмитро ТИРСА
03.12.	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства		3 роки, ст.1903	Дмитро ТИРСА
03.13.	Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки		54 років, ст. 1177. 1180	Дмитро ТИРСА
04. Адміністративно – господарська діяльність				
04.01.	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення водопостачання, роботи генератора		5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	Дмитро ТИРСА

04.02.	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599	Лідія ХАЛЯВКА
04.03.	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки, ст. 345	Лідія ХАЛЯВКА
04.04.	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст. 336	Лідія ХАЛЯВКА
04.05.	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст.336	Лідія ХАЛЯВКА
04.06.	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013	Лідія ХАЛЯВКА
04.07.	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
04.08.	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років	
04.09.	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121в	
05 Кадрова діяльність				
05.01.	Накази з кадрових питань закладу		75 років	
05.02.	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 121 б	
05.03.	Штатний розпис		75 років, ст. 37 а	
05.04.	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415	
05.05.	Картки П-2 працівників		75 років. Ст. 499	
05.06.	Особові справи (заяви, анкети. Біографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років, ст.493 в	
05.07.	Документи (графіки, заяви) щодо відпусток		1 рік, ст. 515	

05.08.	Посадові та робочі інструкції працівників		5 років, ст. 43	директор
05.09.	Трудові книжки		До запитання, не незатребувані не менше 50 років, ст. 508	
05.10.	Журнали обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а	
05.11.	Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників		3 роки, ст. 670	
05.12.	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік, ст. 669	
05.13.	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, Військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів Комплектування та соціальної підтримки (органі СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)		3 роки, ст. 671	
05.14.	Згоди на обробку персональних даних		3 роки	
05.15.	Зобов'язання про нерозголошення персональних даних		75 років	
05.16.	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років	
05.17.	Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії		10 років, ст. 14 а	Наталія ЛУЦЕНКО
05.18.	Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних		5 років, ст 537	Наталія ЛУЦЕНКО

	працівників			
05.19.	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	Лідія ХАЛЯВКА
05.20.	Графік роботи працівників закладу		3 роки, ст. 391	
05.21.	Журнал ознайомлення працівників з правилами військового обліку.			
05.22.	Журнал реєстрації списків персонального військового обліку військовозобов'язаних.			
06. Організація роботи бібліотеки				
06.01.	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст.161	Яна ОЛЬХОВА
06.02.	Щоденник бібліотеки		1 рік ст. 804	
06.03.	Інвентарні книги бібліотечного фонду (підручників, художньої літератури)		До ліквідації бібліотеки, ст.805	
06.04.	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (підручників, художньої літератури)		До ліквідації бібліотеки ст.806	
06.05.	Книга обліку літератури, загубленої читачем і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
06.06.	Книга обліку накладних та отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст.808	
06.07.	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст.817	
06.08.	Акти , протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 рік, ст.802	Після наступної перевірки
06.09.	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812	
06.10.	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
06.11.	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		До ліквідації бібліотеки, ст.870	

07 Організація роботи психологічної служби				
07.01.	План роботи практичного психолога на рік		1 рік	Альбіна ХАРЧЕНКО
07.02.	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	Альбіна ХАРЧЕНКО
07.03.	Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу		До заміни новими, ст. 20-б	Альбіна ХАРЧЕНКО
07.04.	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	Альбіна ХАРЧЕНКО
07.05.	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років	Альбіна ХАРЧЕНКО
07.06.	План роботи соціального педагога на рік		1 рік	Наталя КУБАЙ
07.07.	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік	Наталя КУБАЙ
07.08.	Соціальний паспорт		5 років	Наталя КУБАЙ
07.09.	Документи консиліумів, семінарів, тренінгів тощо		До заміни новими	Альбіна ХАРЧЕНКО Наталя КУБАЙ
07.10.	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей		5 років	Наталя КУБАЙ
08 Організація роботи медичного пункту				
08.01.	План роботи сестри медичної		1 рік	Галина ІЗУБЕНКО
08.02.	Медичні книжки працівників закладу		5 років	

08.03.	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 рік	
08.04.	Журнал бракеражу готової продукції		1 рік	
08.05.	Листок здоров'я дітей		5 років	
08.06.	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік	
08.07.	Журнал проходження медичного огляду працівників		5 років	
08.08.	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік	
08.09.	Журнал періодичного прибирання гімназії		1 рік	
08.10.	Поточного та генерального прибирання харчоблоку			
08.11.	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, програми, інформації, звіти тощо) учасників навчально-виховного процесу		5 років, ст.44-б, ст. 303	
08.12.	Журнал реєстрації інфекційних захворювань		5 років	
09 Організація харчоблоку				
09.01.	Документи щодо організації харчування дітей		5 років, ст. 44-б, ст. 303	
09.02.	Примірне чотиритижневе меню		До заміни новими	
09.03.	Технологічні картки страв		До заміни новими	
09.04.	Книга контролю за закладкою основних продуктів		1 рік	
09.05.	Книга складського обліку		2 роки	
09.06.	Журнал бракеражу сирової продукції		3 роки	
09.07.	Журнал поточного та генерального прибирання харчоблоку		1 рік	

09.08.	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці		1 рік	
10 Архів				
10.01.	Зведена номенклатура справ закладу		5 років, ст. 112 а	Експертна комісія
10.02.	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки, ст. 137 б	Експертна комісія
10.03.	Описи справ з особового складу		3 роки, ст. 137	Експертна комісія
10.04.	Описи справ строку зберігання до ліквідації		До ліквідації організації, ст. 137 а	Експертна комісія
10.05.	Протоколи засідань експертної комісії		10 років, ст. 14 а	Секретар
10.06.	Акти про вилучення документів для знищення, про невірні пошкодження документів		До ліквідації організації, ст. 130	Експертна комісія
10.07.	Документи щодо ведення архівної справи та діловодства		До ліквідації організації, ст. 130	Експертна комісія

Особа, відповідальна за діловодство

_____ 2024 року

Особа, відповідальна за ведення архіву

_____ 2024 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Новосілківської гімназії

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Начальник Управління освіти
Боярської міської ради

_____ 20 р.
« _____ » _____

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
заведених у 2025 році в школі**

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Особа, відповідальна за діловодство

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Особа, відповідальна за ведення архіву

_____ 20__ року