ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Поліської СЗШ І – ІІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.В. Годованець

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Поліської середньої загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів,**

 **із зазначенням строків зберігання¹**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п**  | **Назва виду документу** | Строк зберігання²у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ |
| 1. | Статут школи | До ліквідаціїшколи ст. 30 |
| 2. | Накази директора школи з основної діяльності | До ліквідаціїшколи ст. 16-а |
| 3. | Накази директора школи з кадрових питань тривалого зберігання:(про прийняття на роботу, переміщення запосадою, переведення на іншу роботу,сумісництво, звільнення; атестація,підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення(нагородження, преміювання), оплатапраці, нарахування різних надбавок,доплат, матеріальної допомоги; всі видивідпусток працівників з важкими,шкідливими та небезпечними умовамипраці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | 75 р.ст. 16-6 |
| 4. | Накази директора школи з руху учнів | 15 р. |
| 5. | Накази директора школи з кадрових питаньособового складу тимчасового зберігання(про відрядження; стягнення; наданнящорічних оплачуваних відпусток тавідпусток у зв’язку з навчанням) | 5 р.ст. 16-6(примітка) |
| 6. | Накази директора школи згосподарських питань | 5 р.ст. 16-в |
| 7. | Штатний розпис | 75 р.ст. 37-а |
| 8. | Правила внутрішнього розпорядку | 1 р. після заміниновимист. 397 |
| 9. | Тарифікаційні списки | 25 р.ст. 415 |
| 10. | Посадові інструкції працівників закладу | 5 р.після заміниновимист. 43 |
| 11. | Протоколи загальних зборів (конференції)колективу | До ліквідаціїзакладуст. 12-а |
| 12. | Протоколи засідань педагогічної ради тощо. | 10 р.ст. 14-а |
| 13. | Річний план роботи школи | 6 р. |
| 14. | Робочий навчальний план школи | До заміниновим |
| 15. | Колективний договір | До ліквідаціїзакладуст. 395-а |
| 17. | Розклад навчальних занять | Доки не минепотреба |
| 18. | Статистичні звіти з питань загальноїсередньої освіти (форми № ЗНЗ-1, додаток до № ЗНЗ-1,№ 83-РВК, №77-РВК, №1-ЗСО) | 1 р. |
| 19. | Документи (протоколи засідань та рішенняатестаційних комісій, характеристики,атестаційні листи) про проведенняатестацій і встановлення кваліфікації | 5 р.ст. 636 |
| 20. | Документи (свідоцтва, акти, договори) наземлю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядженнямайном | До ліквідаціїшколист. 87 |
| 21. | Освітні програми школи | До заміни новими ст. 553 |
| 22. | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | 3 р. ст. 567-а |
| 23. | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора школи | До ліквідації школист. 45-а |
| 24. | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 |
| 25. | Паспорт школи | 1р.ст. 541 |
| 26. | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | 5 р. ст. 82-а |
| 27. | Алфавітна книга учнів | 10 р. ст. 525-є |
| 28. | Особові справи працівників | 75 р. ст. 493-в |
| 29. | Особові справи учнів | 3 р. післязакінченняабо вибуттяст. 494-6 |
| 30. | Трудові книжки працівників | До запитання,не затребуваніне менше50 роківст. 508 |
| 31. | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | 75 р.ст. 531-а |
| 32. | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»³ | 10 р. |
| 33. | Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків) | 5 р.ст. 590 |
| 34. | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | 45 р.післязакінченняжурналуст. 477 |
| 35. | Журнал обліку перевірок, ревізій таконтролю за виконанням їх рекомендацій(контрольно-візитаційний журнал) | 5 р.ст. 86 |
| 36. | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | Зберігаютьсяв учнів |
| 37. | Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки) | До ліквідаціїбібліотекист. 805 |
| 38. | Журнал реєстрації (електронна база)наказів з основної діяльності | До ліквідаціїшколист. 121-а |
| 39. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | 75 р.ст. 121-6 |
| 40. | Журнал реєстрації (електронна база)наказів з руху учнів | 15 р. |
| 41. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | 5 р. ст. 121-в |
| 42. | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | 50 р. ст. 530-а |
| 43. | Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо | 3 р. ст. 122 |
| 44. | Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | 3 р. ст. 122 |
| 45. | Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян | 5 р. ст. 124 |
| 46. | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | 5 р. ст. 124 |
| 47. | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | 10 р. після закінчення журналуст.ст. 480, 481, 482 |
| 48. | Зведена номенклатура справ закладу | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а |

¹Строки зберігання документів встановлено з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

²Строки зберігання окремих видів документів, що не містять посилань на статті Переліку типових документів, визначені у цьому додатку на підставі практичної доцільності та перед складанням індивідуальної номенклатури справ закладу потребують погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

³У разі окремого ведення книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».