|  |
| --- |
| УКРАЇНА  **ПРУТІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА САМІЙЛЕНКА**  **СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ |

78348 вул. Січових Стрільців , 12, с. Прутівка

[prutivkazosh@ukr.net](mailto:prutivkazosh@ukr.net)

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **28.12.2023 року** | **с. Прутівка** | **№  202** |

**Про затвердження номенклатури справ Прутівського ліцею**

**імені Володимира Самійленка Снятинської міської ради на 2023 рік**

Відповідно до статті 4 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", пункту 12 Положення про програмно-апаратний комплекс Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](https://osvita.ua/legislation/other/85161/), пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року [№ 630](https://osvita.ua/legislation/other/52125/), враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" та з метою забезпечення ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти в електронній формі

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ Прутівського ліцею імені Володимира Самійленка Снятинської міської ради Коломийського району Івано-Франківської області на 2023 рік (додається) та **ввести її в дію із 01 січня 2023 року.**
2. Працівникам закладу, відповідальним за формування та зберігання справ закладу забезпечити:
3. упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2023 рік;

до 31.01.2023 року

1. ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ;

упродовж 2023 року

1. збереження справ на робочому місці під час їх ведення.

упродовж 2023 року

1. Заступнику директора з НВР О.Бєловій, відповідальній за організацію діловодства у закладі, та секретарю М.Хапіцькій, відповідальній за архів, забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Уляна ВИННИЧУК**

З наказом ознайомлені: Олена БЄЛОВА

Марія ХАПІЦЬКА

Додаток

до наказу Прутівського ліцею

імені Володимира Самійленка

від 29.12.2023 р. № 202

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРУТІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ**  **ВОЛОДИМИРА САМІЙЛЕНКА**  **СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  **від 29.12.2023 р. № 202**  **на 2024 рік** | | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **В.о. директора**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена БЄЛОВА**  **28.12.2022** | | | |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком** | **Примітка**  ***(відповідальна особа)*** | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 01 – Організація системи управління закладом | | | | | | |
| 01-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів Украї-ни, галузеві документи про загальну середню освіту (копії) | |  | Доки не мине потреба  ст.1-б  ст.2-б  ст.3-б | *Директор* | |
| 01-02 | Установчі документи закладу:   1. Статут; 2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, 3. Довідка (витяг, виписка) з Єдиного державного реєстру (ЄДРПОУ). | |  | До ліквідації закладу, ст. 30, 31 | *Директор* | |
| 01-03 | Колективний договір | |  | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | *Директор* | |
| 01-04 | Документи з ліцензування закладу | |  | До ліквідації  Закладу Ст 476 | *Директор* | |
| 01-05 | Стратегія розвитку закладу | |  | До заміни новою,  ст. 553 | *Директор* | |
| 01-06 | Освітня программа | |  | До заміни новою,  ст. 553 | *Заступник з НВР* | |
| 01-07 | Річний план роботи ліцею та дошкільного підрозділу. | |  | Пост.,  ст. 157-а | 1За наявності відповідних звітів – 5 р.  *Заступник з НВР* | |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | 1 рік1,  ст. 397 | 1 Після зміни новими  *Заступник з НВР* | |
| 01-09 | Паспорт закладу | |  | Пост.,  ст. 541 | При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закла-ду на зберігання приймаються документи від керівного органу  *Заступник з НВР* | |
| 01-10 | Інструкція з діловодства | |  | До ліквідації  ст. 20а | *Заступник з НВР* | |
| 01-11 | Накази з основної діяльності закладу | |  | До ліквідації закладу, ст. 16 а | *Директор* | |
| 01-12 | Протоколи засідань педагогічної ради | |  | Пост.,  ст. 14 а | *Секретар педради* | |
| 01-13 | Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу | |  | До ліквідації організації, ст. 12 а | *Заступник з ВР* | |
| 01-14 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК ,85-РВКтощо) | |  | 1 рік,  ст. 302 | *Директор,заступник з НВР* | |
| 01-15 | Документи щодо звітування керівника закладу | |  | 5 років,  ст. 638 | *Директор* | |
| 01-16 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу | |  | Пост.,  ст. 76 а | *Директор,ЗДНВР* | |
| 01-17 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок | |  | 5 років,  ст. 81 | *Заступник з НВР* | |
| 01-18 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | |  | До ліквідації закладу, ст. 87 | *Директор* | |
| 01-19 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань | |  | 5 років1, ст. 80 | 1Після прийняття рішення  *Секретар* | |
| 01-20 | Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу | |  | Пост.,  ст. 14-а | *Голова комісії* | |
| 01-21 | Документи (заяви, накази, договори тощо) щодо проходження виробничої практики студентами-практикантами | |  | 5 років  ст.627 | *Секретар* | |
| 01-22 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:   1. директора або між установами; 2. посадових та матеріально відповідальних осіб | |  | 1. До ліквідації організації, ст. 45, а 2. 3 роки1, ст. 45 б | 1Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб  *Директор* | |
| 01-23 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу | |  | Доки не  мине потреба  ст. 22,23 | *Секретар* | |
| 01-24 | Листування з органом відділу освіти. Календарні плани роботи ЦПРПП. | |  | До заміни новими  ст. 22,23 | *Заступник з НВР* | |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу | |  | Пост.,  ст. 121 а | *Секретар* | |
| 01-26 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради | |  | 3 роки, ст. 122 | *Секретар педради* | |
| 01-27 | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | 3 роки, ст. 122 | *Секретар* | |
| 01-28 | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | 3 роки, ст. 122 | *Секретар* | |
| 01-29 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомен-дацій (контрольно-візитаційний журнал) | |  | 5 років,  ст. 86 | *Секретар* | |
| 01-30 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу | |  | Пост.,  ст. 14-а | *Голова комісії* | |
| 01-31 | Штатний розпис | |  | 75р. | *Директор* | |
| 01-32 | Витяг із зведеної номенклатури справ | |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Секретар | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2 – Організація освітньої діяльності** | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |  | **5** |
| 02-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів Украї-ни, галузеві документи про загальну середню освіту (копії) | |  | Доки не мине потреба  ст. 1-б  ст. 2-б  ст. 3-б |  | Директор |
| 02-02 | Накази з руху учнів | |  | 15 років  ст. 16-б |  | *Секретар* |
| 02-03 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | |  | 3 роки,  ст. 567-а |  | *Заступник з НВР* |
| 02-04 | Навчальний план | |  | До заміни новими  ст. 552 б |  | *Заступник з НВР* |
| 02-05 | Мережа (планова,фактична) | |  | 1 рік  ст. 21 |  | *Секретар* |
| 02-06 | Алфавітна книга запису учнів | |  | 75 років,  ст. 525 є |  | *Директор,ЗНВР* |
| 02-07 | Звіти щодо обліку руху учнів закладу | |  | 1 рік,  ст. 302-г |  | *ЗВР,педагог-організатор* |
| 02-08 | Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них | |  | Доки не мине потреба,  ст. 586 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-09 | Документи (положення,моніторингові дослідження) з питань внутрішнього забезпечення якості освіти у закладі | |  | 5 років,  ст. 335 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-10 | Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту | |  | 1рік,  ст. 308 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-11 | Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу | |  | 3 роки,  ст. 603 |  | *ЗВР* |
| 02-12 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах | |  | 5 років,  ст. 538 б |  | *Педагог-організатор* |
| 02-13 | Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії) | |  | 5 років,  ст. 303 |  | *Заступник з ВР* |
| 02-14 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу | |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  | *ЗВР,педагог-організатор* |
| 02-15 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності | |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  | *Заступник з ВР* |
| 02-16 | Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні | |  | До заміни новими,  ст. 579-б |  | *Заступник з НВР* |
| 02-17 | Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів | |  | 5 років,  ст. 577-б |  | *Заступник з НВР* |
| 02-18 | Документи (накази, графіки, звіти, протоколи, плани) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів | |  | 5 років,  ст. 588 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-19 | Документи (плани, графіки, накази, звіти) щодо організації проведення предметних тижнів | |  | 3 роки  ст. 556 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-20 | Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних спільнот | |  | 5 років,  ст. 555-а,  ст. 561, ст. 562 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-21 | Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії) | |  | 5 років,  ст. 157-б |  | *Заступник ВР* |
| 02-22 | Документи (плани, графіки, накази тощо) щодо проведення загальношкіль-них свят та урочистостей, конкурсів, фестивалей | |  | 10 років,  ст. 795 |  | *Заступник з ВР* |
| 02-23 | Документи про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) | |  | 5 років,  ст. 298 |  | *Заступник з ВР* |
| 02-24 | Документи (договори, акти) на проведення корекційно-розвиткових занять | |  | 5 років  ст. 554 |  | *Практ.психолог* |
| 02-25 | Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій | |  | До заміни новими |  | *Заступник ВР* |
| 02-26 | Списки дітей віком від 6 до 18 років | |  | 10 років,  ст. 525-є |  | *Секретар* |
| 02-27 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню | |  | 10 років,  ст. 525-є |  | *Педагог-організатор* |
| 02-28 | Особові справи учнів | |  | 3 роки1,  ст. 494 б |  | 1Після закінчення або вибуття  *Класні керівники* |
| 02-29 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей | |  | 75 років,  ст. 531 а |  | *Директор* |
| 02-30 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту | |  | 75 років,  ст. 531 а |  | *Директор* |
| 02-31 | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | |  | 10 років |  | *Секретар* |
| 02-32 | Класні журнали | |  | 5 років,  ст. 590 |  | Для випускних класів – 10 р.  *Заступник з НВР* |
| 02-33 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів | |  | 15 років |  | *Секретар* |
| 02-34 | Журнали планування та обліку роботи гуртка | |  | 5 років,  ст. 590 |  | *Заступник з ВР* |
| 02-35 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | |  | 5 років,  ст. 630 |  | *Заступник з НВР* |
| 02-36 | Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу | |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  | *Практ.психолог* |
| 02-37 | Відвідування уроків. Аналіз уроків | |  | 3 роки |  | *Заступник з НВР* |
| 02-38 | Курсова підготовка педагогічних працівників | |  | 5 років |  | *Заступник з НВР* |
| 02-39 | Витяг із зведеної номенклатури справ | |  | 3р. ст.112-в |  | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів України |  | 5 років  ст. 44-б  ст. 303 | Директор |
| 03-02 | Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів ( у журналах) |  | До заміни новими,  ст.20-б | *Заступник з ВР* |
| 03-03 | Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо) |  | 3 роки,  ст. 1053 | *Завгосп* |
| 03-04 | Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії) |  | 5 років,  ст. 44-б,  ст. 303 | *Заступник з НВР* |
| 03-05 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями |  | 45 років2,  ст. 453 | 1Пов’язані із значни-ми матеріальними збитками та людськи-ми жертвами – пост.  *Медсестра* |
| 03-06 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу |  | 45 років2,  ст. 453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.  *Медсестра* |
| 03-07 | Документи (акти,висновки, графіки,накази,програми) з питань цивільного захисту |  | 5 років,  ст. 1192 | Заступник з НВР |
| 03-08 | Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки |  | 5 років,  ст. 436 | *Заступник з НВР* |
| 03-09 | Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства |  | 3 роки,  ст. 1903 | *Завгосп* |
| 03-10 | Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки  Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльнос-ті, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання |  | 5 років,  ст. 1177, 1180  5 років,  ст. 434, 437, 451 | *Заступник з НВР* |
| 03-11 | Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 10 років1,  ст. 481, 482 | 1Після закінчення журналу  *Секретар* |
| 03-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу |  | 45 років1,  ст. 477 | 1Після закінчення журналу  *Медсестра* |
| 03-13 | Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах) |  | 10 років1,  ст. 482 | *Заступник з ВР, вчителі* |
| 03-14 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту |  | 10 років1, ст. 481 | 1Після закінчення журналу  *Секретар* |
| 03-15 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 04-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів Украї-ни |  | Доки не мине потреба | Директор |
| 04-02 | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 років | *Директор* |
| 04-03 | Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання, |  | 5 років,  ст. 1877, 1886, 121 в | *Завгосп* |
| 04-04 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт у закладі |  | 3 років,  ст. 1598 | *Завгосп* |
| 04-05 | Інвентарні списки основних засобів навчання |  | 3 роки,  ст. 599 | *Бухгалтер* |
| 04-06 | Акти інвентаризації матеріальних активів |  | 3 роки,  ст. 345 | *Бухгалтер* |
| 04-07 | Акти про списання інвентарю, малоцінного майна |  | 3 роки,  ст.336 | *Бухгалтер* |
| 04-08 | Акти про списання основних засобів |  | 3 роки,  ст. 336 | *Бухгалтер* |
| 04-09 | Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей |  | 3 роки,  ст. 3363, 1013 | *Бухгалтер* |
| 04-10 | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року |  | 5 років | *Завгосп* |
| 04-11 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років,  ст. 121 в | *Секретар* |
| 04-12 | Журнал обліку дезінфекційних засобів |  | 1 рік | *Медсестра* |
| 04-13 | Журнал обліку нових масок |  | 1 рік | *Медсестра* |
| 04-14 | Журнал обліку використаних масок |  | 1 рік | *Медсестра* |
| 04-15 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **05 – Кадрова діяльність** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 05-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів Украї-ни |  | Доки не мине потреба | Директор |
| 05-02 | Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання |  | 75 років  ЕПК ст.16-б | *Директор* |
| 05-03 | Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання |  | 5 років  ст. 16-б | *Директор* |
| 05-04 | Протоколи засідань атестаційних комісій |  | 5 років,  ст. 636 | *Секретар АК* |
| 05-05 | Посадові та робочі інструкції працівників |  | 5 років,  ст. 43 | *Секретар* |
| 05-06 | Картки П-2 працівників |  | 75 років,  ст. 499 | 1Після звільнення  *Секретар* |
| 05-07 | Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди |  | 75 років | *Директор* |
| 05-08 | Трудові книжки |  | До запитан-ня, не затре-бувані не менше 50 років, ст. 508 | *Директор* |
| 05-09 | Навантаження педагогічних працівників |  | 1 рік  ст. 408 | *Директор* |
| 05-10 | Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток |  | 1 рік,  ст. 515 | *ЗДНВР* |
| 05-11 | Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозобов’язаних і призовників з числа працівників. Списки військовозобов’язаних і призовників |  | 3 років,  ст. 670  1р.,ст.669 | *Вчитель ЗУ* |
| 05-12 | Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії |  | 10 років,  ст. 14 а | *Секретар АК* |
| 05-13 | Перспективний план роботи ліцею |  | 5 років,  ст. 537 | *Заступник з НВР* |
| 05-14 | Згоди на обробку персональних даних |  | 3 роки | *Секретар* |
| 05-15 | Графіки роботи працівників закладу |  | 3 р.  1,ст. 391 | *Заступник НВР* |
| 05-16 | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік  ст. 408 | *Заступник НВР* |
| 05-17 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання |  | 75 років,  ст. 121 б | *Секретар* |
| 05-18 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання |  | 5 років  ст. 124 | *Секретар* |
| 05-19 | Журнал реєстрації видачі строкових трудових договорів (контрактів), додаткових угод працівникам |  | 5 років,  ст. 43 | *Секретар* |
| 05-20 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 50 років,  ст. 530 а | *Секретар* |
| 05-21 | Журнали перевірки стану обліку військовозобов’язаних і призовників |  | 3 років,  ст. 671 | *Вчитель ЗУ* |
| 05-22 | Тарифікайні списки |  | 25р., ст.415 | *Директор,ЗНВР* |
| 05-23 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06- Документи з питань бухгалтерського обліку (відповідальна – бухгалтер)** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 06-01 | Закони, Постанови, розпорядження і рішення Кабінету Міністрів України, розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій, рад з фінансових питань |  | Доки не мине потреба ст.3 | Що стосується діяль-ності організації – постійно *Директор,бухгалтер* |
| 06-02 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Пост. ст.37-а | *Адміністрація* |
| 06-03 | Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них:  а) річні  б) квартальні |  | Пост. ст.193-а  3р.  ст.193-б | За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба  За відсутності річних – постійно , бухгалтер |
| 06-04  06-04.1  06-04.2 | Фінансова звітність:  річні бухгалтерські звіти і баланси  квартальні бухгалтерські звіти і баланси  місячні бухгалтерські звіти і баланси |  | Пост. ст.311-б  3р.  ст.311-в  1р.  ст.311-г | За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба  За відсутності річних – постійно  За відсутності річних, квартальних – постійно , бухгалтер |
| 06-05 | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки заробітної плати) працівників |  | 75р. ст.317-а | Бугалтер |
| 06-06 | Договори, угоди |  | 3р.  ст.330 | Після закінчення строку договору, уго-ди. За умови завершен-ня перевірки держав-ними податковими ор-ганами з питань дотри-мання податкового законодавства, бухгалтер |
| 06-07 | Первинні документи (акти про прийняття, здавання і списання майна й матеріалів) |  | 3р.  ст.336 | За умови завершення перевірки державни-ми податковими орга-нами з питань дотри-мання податкового законодавства , адміністрація,бухгалтер |
| 06-08 | Документи (акти) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності |  | 5р.  ст.341 | Адміністрація,бухгалтер |
| 06-09 | Документи (акти, описи) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів |  | 3р.  ст.345 | За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства , бухгалтер |
| 06-10 | Облікові регістри  (головна книга) |  | 3р.  ст.351 | За умови завершення перевірки державни-ми податковими орга-нами з питань дотри-мання податкового законодавства , бухгалтер |
| 06-11 | Облікові регістри  (меморіальні ордери) |  | 3р.  ст.351 | За умови завершення перевірки державни-ми податковими орга-нами з питань дотри-мання податкового законодавства , бухгалтер |
| 06-12 | Облікові регістри  (оборотні відомості) |  | 3р.  ст.351 | За умови завершення перевірки державни-ми податковими орга-нами з питань дотрим-ання податкового законодавства , бухгалтер |
| 06-13 | Облікові регістри  (інвентарні картки) |  | 3р.  ст.351 | За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, бухгалтер |
| 06-14 | Табелі обліку використання робочого часу працівників |  | 1р.  ст.408 | Бугалтер |
| 06-15 | Тарифікаційні відомості (списки) директорів, вчителів та інших працівників шкіл та дошкільних закладів |  | 25р. ст.415 | Для творчих професій – постійно, бухгалтер |
| 06-16 | Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) |  | 75р. ст.678 | З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, бухгалтер |
| 06-17 | Матеріали проведення публічних закупівель |  | 3 р. | Бугалтер |
| 06-18 | Книги, журнали, картки обліку:  - касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) |  | 3р.  ст.352-г | Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р., бухгалтер |
| 06-19 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3 р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації,бухгалтер,секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07 – Організація роботи бібліотеки (відповідальна – бібліотекар)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 07-01 | Закони,Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України,розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій. |  | 5 років  До заміни нової | Бібліотекар |
| 07-02 | Річний план роботи бібліотеки |  | 1 рік  ст. 161 | Бібліотекар |
| 07-03 | Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі) |  | 1 рік,  ст. 161 | Бібліотекар |
| 07-04 | Щоденник роботи бібліотеки |  | 1 роки,  ст. 804 | Бібліотекар |
| 07-05 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 805 | Бібліотекар |
| 07-06 | Картотека обліку підручників |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | Бібліотекар |
| 07-07 | Картотеки періодичних видань |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 807 | Бібліотекар |
| 07-08 | Алфавітний каталог бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | Бібліотекар |
| 07-09 | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки |  | 1 років 1,  ст. 802 | Після наступної перевірки |
| 07-10 | Акти на списання літератури |  | 10 років,  ст. 812 | Бібліотекар |
| 07-11 | Акти на списання періодичних видань |  | 3 років,  ст. 813 | Бібліотекар |
| 07-12 | Формуляри читачів бібліотеки |  | Доки не мине потреба | Бібліотекар |
| 07-13 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 | Бібліотекар |
| 07-14 | Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї |  | 3 роки  ст. 809 | Бібліотекар |
| 07-15 | Книга обліку накладних на отримання підручників |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 808 | Бібліотекар |
| 07-16 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки,  ст.870 | Бібліотекар |
| 07-17 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації , бібліотекар,секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **08 – Організація роботи психологічної служби (відповідальна – практ. псих, соц.пед)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 08-01 | Закони,Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України,розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій. |  | Доки не мине потреба | Психолог,соціальний педагог |
| 08-02 | Плани роботи практичного психолога (на рік, місяць) |  | 1 рік | Психолог |
| 08-03 | План роботи соціального педагога  (на рік, місяць) |  | 1 рік | Психолог,соціальний педагог |
| 08-04 | Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні) |  | 5 років,  ст. 303 |  |
| 08-05 | Соціальний паспорт |  | 5 років | Психолог,соціальний педагог,ЗДВР |
| 08-06 | Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу |  | 5 років,  ст. 489 | Психолог |
| 08-07 | Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас) |  | До заміни новими,  ст. 20-б | Психолог |
| 08-08 | Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу |  | До заміни новими,  ст. 20-б | Психолог,соціальний педагог |
| 08-09 | Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій |  | 5 років,  ст. 298 | Психолог,соціальний педагог |
| 08-10 | Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років,  ст. 298 | Психолог |
| 08-11 | Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей |  | 5 років | ЗДВР,соціальний педагог |
| 08-12 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом |  | 5 років | Психолог |
| 08-13 | Журнал щоденного обліку роботи |  | 1 рік | Психолог,соціальний педагог |
| 08-14 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Психолог,соціальний педагог, секретар |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **09 – Організація роботи медичного пункту (відповідальна – медична сестра)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 09-01 | Закони,Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України,розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій. |  | Доки не мине потреба | Медична сестра |
| 09-02 | План роботи сестри медичної |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-03 | Медичні книжки працівників закладу |  | 5 років | Медична сестра |
| 09-04 | Листок здоров’я дітей |  | 5років | Медична сестра |
| 09-05 | Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процессу |  | 5 років,  ст. 44-б,  ст. 303 | Медична сестра |
| 09-06 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 1 років | Медична сестра |
| 09-07 | Журнал медичних оглядів водія |  | 5 років | Медична сестра |
| 09-08 | Журнал бракеражу сирої продукції |  | 1 років | Медична сестра |
| 09-09 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1 років | Медична сестра |
| 09-10 | Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-11 | Журнал огляду на педикульоз та коросту |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-12 | Журнал санітарного стану харчоблоку |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-13 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-14 | Журнал проходження медичного огляду працівників |  | 5 років | Медична сестра |
| 09-15 | Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-16 | Журнал періодичності прибирань |  | 1 рік | Медична сестра |
| 09-17 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Медична сестра, секретар |

**10. – Документація дошкільного підрозділу(відповідальні-вихователі)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 10-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів Украї-ни, галузеві документи про дошкільну освіту. |  | Доки не мине потреба  Від 01.01.2021№2628-ІІІ | Вихователі |
| 10-02 | План роботи |  | 1 рік ст.24 | Вихователі |
| 10-03 | Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи |  | 1 рік | Вихователі |
| 10-04 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |  | 1 рік | Вихователі |
| 10-05 | Картотека дидактичних ігор,методичних розробок(конспекти різних видів оботи з дітьми) |  | 1 рік | Вихователі |
| 10.06 | Щоденник педагога з підвищенням професійного рівня |  | 5 років | Вихователі |
| 10.07 | Перспективний план |  | 5 років | Вихователі |
| 10.08 | Програма «Українське довкілля» |  | До заміни новими | Вихователі |
| 10.09 | Листок здоров’я дітей |  | 1 рік | Вихователі |
| 10.10 | Сюжетно-рольові ігри |  | 5 років | Вихователі |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11 – Організація харчування (відповідальна – приватний підприємець)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 11-01 | Закони,Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України,розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій. |  | 5 років  ст. 44б, ст. 303 | Кухар |
| 11-02 | Примірне чотиритижневе меню |  | До заміни новими | Кухар |
| 11-03 | Технологічні картки страв |  | До заміни новими | Кухар |
| 11-04 | Документи щодо організації харчування дітей |  | 5 років,  ст. 44 б, ст. 303 | Кухар |
| 11-05 | Книга контролю за закладкою основних продуктів |  | 1 рік | Кухар |
| 11-06 | Книга складського обліку |  | 2 роки | Кухар |
| 11-07 | Витяг із зведеної номенклатури справ |  | 3р. ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації  Кухар, секретар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12 – Архів** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 12-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ра-ди України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про архівуванн(копії). |  | Доки не мине потреба | Секретар |
| 12-02 | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5 років,  ст. 112-а | Секретар |
| 12-03 | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років) |  | 3 роки,  ст. 137б | Секретар |
| 12-04 | Описи справ з особового складу |  | 3 роки  ст. 137 | Секретар |
| 12-05 | Описи справ строку зберігання до ліквідації |  | До ліквідації організації,  ст. 137-а | Секретар |
| 12-06 | Протоколи засідань експертної комісії |  | 10 років  ст. 14 а | Секретар |
| 12-07 | Акти про вилучення документів для знищення, про невиправні пошкодження документів |  | До ліквідації організації  ст. 130 | Секретар |
| 12-08 | Документи щодо ведення архівної справи та діловодства |  | До ліквідації організації,  ст. 130 | Секретар |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за діловодство | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Олена БЄЛОВА |
| 29 грудня 2023 року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особа, відповідальна за ведення архіву    ПОГОДЖЕНО  Начальник відділу освіти,молодіжної  Політики та спорту  Снятинської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_Оксана МИЗЮК | Марія ХАПІЦЬКА  ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕК Відділу освіти, молодіжної політики та спорту Снятинської міської ради  від 2024 року № |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за діловодство | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Олена БЄЛОВА |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за ведення архіву | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Марія ХАПІЦЬКА |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |