



**Котівська загальноосвітня школа І - ІІ ступенів імені Михайла Логина
Яворівської районної ради
Львівської області**

НАКАЗ

03.01.2019

с. Коти

№ 1 а/г

**Про затвердження номенклатури
справ школи на 2019 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2019 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
 - 2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 10.01.2019
 - 2.2. Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2019 року
 - 2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення
3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Бучко Н. В., діловода школи.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Лагно Т. І.
5. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи Лагно Т. І., завгоспа Гусіра В. І., бібліотекаря Мацелюх О. Ф., практичного психолога Лесяк М. В., педагога-організатора Кіт А. М.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Н. Бугійчик

З наказом ознайомлені:

Т. Лагно _____
(дата) (підпис)

Н. Бучко _____
(дата) (підпис)

В. Гусір _____
(дата) (підпис)

А. Кіт _____
(дата) (підпис)

О. Мацелюх _____
(дата) (підпис)

М. Лесяк _____
(дата) (підпис)

Додаток 1
до наказу від 03.01.2019
№ 1-а/Г

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Котівської ЗОШ І – ІІ ступенів імені Михайла Логина
Н. Бугійчик

“17” грудня 2018р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2019 рік
Котівської ЗОШ І – ІІ ступенів імені Михайла Логина

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01 - Організація системи управління закладом загальної середньої освіти				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо.		Пост. ст. 30	
01-02	Паспорт закладу загальної середньої освіти		1 р. ст.541	
01-03	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		Пост., ст.87	
01-04	Програми, концепція розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та освітнього процесу закладу		Доки не мине потреба	
01-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб закладу загальної середньої освіти		3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-6	
01-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу загальної середньої освіти			
01-07	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Пост., ст.16 -а	
01-08	Накази керівника з кадрових питань		75 р.	

	тривалого зберігання (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, щодо догляду за дитиною, без збереження заробітної плати		ст.16-б	
01-09	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 р.	
01-10	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р., ст..6-б (примітка)	
01-11	Накази з адміністративно-господарських питань		5 р., ст. 16-в	
01-12	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 рік після заміни новими	
01-13	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом		Пост., ст. 395-а	
01-14	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		6 р.	
01-15	Освітні програми закладу		До заміни новими,ст. 55	
01-16	Документи перевірок закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		3 р.	
01-17	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи тощо) інституційного аудиту. Заходи щодо виконання рекомендацій		10 р.	
01-18	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-19	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		Постійно ст. 12-а	
01-20	Вхідне листування		3 р.	
01-21	Вихідне листування		Поки не мине потреба	
01-22	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконання їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга)		5 р. Ст.86	
01-23	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст. 121-а	

01-24	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тривалого зберігання закладу загальної середньої освіти		75 р. ст.121-б	
01-25	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 121-в	
01-26	Журнал реєстрації (електронна база)наказів з адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 121-в	
01-27	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців закладу загальної середньої освіти		15 р.	
01-28	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів загальних зборів (конференції) колективу закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 122	
01-30	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		5 р.	
01-31	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних документів		3 р., ст. 122	
01-32	Журнал реєстрації (електронна база) вихідних документів		3 р., ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	
01-34	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	
02 - Організація системи шкільної освіти				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Робочий навчальний план закладу загальної середньої освіти		До заміни новим	
02.1-02	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ3, №83-РВК тощо)		1 р.	
02.1-03	Особові справи учнів/вихованців		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	
02.1-04	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 р. ст.. 567-а	

02.1-05	Документи (учнівські роботи) державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 р. ст.. 567-а	
02.1-06	Алфавітна книга запису учнів/вихованців		10 р., ст..525-є	
02.1-07	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
02.1-08	Книга обліку і видачі (реєстрації) атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних «За високі досягнення у навчанні»		75 р., ст. 531-а	
02.1-09	Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 р.	
02.1-10	Класні журнали 1-4-х, 5- 11-х (12-х) класів		5 р. ст. 590	
02.1-11	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 590	
02.1-12	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р., ст. 590	
02.1-13	Розклад уроків для учнів 1-9-х класів		3 р.	
02.1-14	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		3 р.	
02.1-15	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		3 р.	
02.1-16	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій		3 р.	
02.1-17	Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень учнів		Зберігаються в учнів	
02.1-18	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою.		5р.	
02.1-19	Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти, банк даних, акти обстеження житлово-побутових умов Проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки тощо)		До заміни новими	
02.2 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.2-01	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці учнів		До заміни новими	

02.2-02	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями		Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими.	
02.2-03	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р. Після закінчення журналу ст.ст. 480, 481,482	
02.2-04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р., Після закінчення журналу ст.477	
03 – Психологічна служба				
03-01	Плани роботи працівників психологічної служби закладу загальної середньої освіти		1 р.	
03-02	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р.	
03-03	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		5 р.	
03-04	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 р.	
03-05	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 р.	
03-06	Протоколи групових діагностик		1 р.,	
03-07	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р.	
04 - Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, незатребувані не менше 50 років ст.508	
04-02	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	
04-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. ¹ ст.493-в	
04-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ ¹ Після заміни новими ст.43	
04-05	Статистичні з особового складу (форми №83-РВК тощо)		1 р.	
04-06	Атестаційні матеріали педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ст.636	

04-07	Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти про проведення атестації і встановлення кваліфікації		10 р., ст. 14-а	
04-08	Журнал реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії I рівня закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 122	
04-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ст.82-а	
04-10	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян		5 р., ст.124	
04-11	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст.124	
05 – Фінансово-господарська діяльність				
05-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 р.	
05-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 р. ст. 415	
05-03	Документи та матеріали (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		¹ За умови завершення ревізії	
05-04	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		¹ За умови завершення ревізії	
06 - Охорона праці, пожежна безпека, організація цивільного захисту				
06-01	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До заміни новими	
06-02	Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти. Протоколи засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності		3р.	
06-03	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу освіти		Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75р	
06-04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		Пов'язані із значними матеріальними збитками – 75 років	

06-05	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками закладу загальної середньої освіти		3 р.	
06-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		¹ – після закінчення журналу	
06-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		¹ – після закінчення журналу	
06-09	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу освіти		10 р.,	
06-10	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 р.,	
06-11	Журнал реєстрації інструктажів з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		¹ – після закінчення журналу	
06-12	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		¹ – після закінчення журналу	
06-13	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру у закладі		¹ – після закінчення журналу	
06-14	Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної середньої освіти		Доки не мине потреба	
07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Технічний паспорт закладу освіти		² Після ліквідації основних засобів	
07-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом загальної середньої освіти		До ліквідації організації,	
07-03	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		До заміни новими Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240	
07-04	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		¹ – після закінчення строку договору	
08 – Робота шкільної бібліотеки				
08-01	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	
08-02	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки	
08-03	Книга сумарного обліку бібліотечного Фонду художньої літератури закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08-04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08-05	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	

08-06	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
08-07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
08-08	Акти на списання підручників		10 р., ст. 812	
08-09	Акти на списання художньої літератури		10 р., ст. 812	
08-10	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
09 - Архів				
09-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства закладу загальної середньої освіти	Пост.	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу місь-кої ради	
09-02	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти	Пост.	До ліквідації організації,	
09-03	Описи справ з особового складу закладу загальної середньої освіти	Зр.	Після знищення справ	
09-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти	Зр.	Після знищення справ	

Відповідальна за архів
«___» _____ 2018 ____

Т. І. Лагно

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Котівської ЗОШ І – ІІ ступенів
імені Михайла Логина

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Яворівської районної ради
Львівської області

від _____ № _____