



**Чолгинський заклад загальної середньої освіти І - ІІ ступенів  
Новояворівської міської ради**

**НАКАЗ**

**04.01.2022**

**с.Чолгині**

**№ 02**

***Про затвердження номенклатури  
справ школи на 2022 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:**

Затвердити номенклатуру справ закладу на 2022 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).

Працівникам школи забезпечити:

Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 10.01.2022

Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Впродовж 2022 року

Збереження справ на робочому місці відповідальними особами під час їх ведення.

Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Криворучко Н.Р., відповідальну за діловодство у закладі

Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Криворучко Н.Р..

Призначити відповідальним за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи Фульмес М.Д., бібліотекаря Криворучко Н.Р., соціального педагога, практичного психолога- Романюк Г.В. педагога-організатора Батіг М.П.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**О. Бурденюк**

З наказом ознайомлені:

М.Фульмес \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис)

Г.Романюк \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис)

М.Батіг \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис)

Н.Криворучко \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис)

Додаток  
до наказу Чолгинського ЗЗСО І-ІІ ступенів  
від 04.01.2022 № 02

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
\_\_\_\_\_ О.БУРДЕНЮК  
04.01.2022

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
ЧОЛГІНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ СТУПЕНІВ  
НОВОЯВОРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2022 РІК**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частині номери статей за переліком)	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>01 – Організація системи управління закладом загальної середньої освіти</b>				
<b>01-01</b>	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) тощо.		До ліквідації закладу, ст.30	
<b>01-02</b>	Паспорт закладу загальної середньої освіти		1р., ст..541	
<b>01-03</b>	Документи ( свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст.87	
<b>01-04</b>	Програми, концепція розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та освітнього процесу закладу		Доки не мине потреба	
<b>01-05</b>	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-б	

<b>01-06</b>	Матеріали щодо звітування директора школи		5 р.	
<b>01-07</b>	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу, ст.16-а	
<b>01-08</b>	Накази керівника з кадрових питань 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		75 р. ст.16-б	
<b>01-09</b>	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 р.	
<b>01-10</b>	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)	
<b>01-11</b>	Накази з адміністративно-господарських питань		5 р., ст. 16-в	
<b>01-12</b>	Правила внутрішньоготрудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 р. До заміни новими ст. 397	
<b>01-13</b>	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
<b>01-14</b>	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		6 р.	
<b>01-15</b>	Освітні програми закладу		До заміни новими,ст.5 53	
<b>01-16</b>	Документи перевірок закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		3 р.	
<b>01-17</b>	Матеріали педагогічних рад		10 р.	
<b>01-18</b>	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
<b>01-19</b>	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
<b>01-20</b>	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів загальних зборів (конференції) колективу закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 122	

<b>01-21</b>	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконання їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга)		5 р. Ст.86	
<b>01-22</b>	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації закладу ст. 121-а	
<b>01-23</b>	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тривалого зберігання закладу загальної середньої освіти		75 р. Ст.121-б	
<b>01-24</b>	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 121-в	
<b>01-25</b>	Журнал реєстрації (електронна база)наказів за адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 121-в	
<b>01-26</b>	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців закладу загальної середньої освіти		15 р.	
<b>01-27</b>	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 122	
<b>01-28</b>	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	
<b>01-29</b>	Документи та матеріали (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації харчування учнів у школі		5 р., ст. 44б, ст. 303	
<b>01-30</b>	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних документів		3 р., ст. 122	
<b>01-31</b>	Журнал реєстрації (електронна база) вихідних документів		3 р., ст. 122	
<b>01-32</b>	Алфавітна книга запису учнів		75 р., ст..525-є	
<b>01-33</b>	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
<b>01-34</b>	Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»		10 р.	
<b>01-35</b>	Положення, регламенти, порядки та інструкції закладу		До заміни новим	
<b>01-36</b>	Строкові трудові договори			
<b>01-37</b>	Журнал реєстрації строкових трудових договорів			
<b>01-38</b>	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 р. після зам нов та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	

<b>02 - Організація системи шкільної освіти</b>				
<b>02-01</b>	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти ( форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ3, №83-РВК тощо)		1 р.	
<b>02-02</b>	Особові справи учнів.		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	
<b>02-03</b>	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти Документи (учнівські роботи) державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 р. ст.. 567-а	
<b>02-04</b>	Класні журнали 1-4-х, 5- 9 класів		5 р. ст. 590	
<b>02-05</b>	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 50	
<b>02-06</b>	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 590	
<b>02-07</b>	Журнали обліку роботи гуртків		5 р., ст. 590	
<b>02-08</b>	Розклад навчальних занять (уроків, факультативних , індивідуальних та групових занять з учнями)		Доки не мине потреба	
<b>02-09</b>	Графіки роботи гуртків		3 р.	
<b>02-10</b>	Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень учнів			
<b>02-11</b>	Документи та матеріали (списки, план та протоколи ради по профілактиці правопорушень та злочинності серед неповнолітніх, заходи, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		5 р., ст. 298	
<b>02-12</b>	Документи щодо роботи інклюзивного класу		Доки не мине потреба	

<b>03 - Методична робота</b>				
<b>03-01</b>	Документи (план, протоколи) щодо роботи методичної комісії вчителів початкових класів		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
<b>03-02</b>	Документи (план, протоколи) щодо роботи методичної комісії вчителів предметів гуманітарно-естетичного циклу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
<b>03-03</b>	Документи (план, протоколи) щодо роботи методичної комісії вчителів предметів природничо-математичного циклу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
<b>03-04</b>	Документи(план, протоколи) щодо організації роботи методичної комісії класних керівників		5 р., ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	
<b>03-05</b>	Протоколи засідання експертної комісії школи		10 р., ст. 14-а	
<b>03-06</b>	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		5 р.	
<b>03-07</b>	Атестаційні матеріали педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ст. 636	
<b>03-08</b>	Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти про проведення атестації і встановлення кваліфікації		10 р., ст. 14-а	
<b>03-09</b>	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5р. ст..618	
<b>03-10</b>	Журнал реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії I рівня закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 122	
<b>03-11</b>	Документи щодо роботи над проблемою закладу (семінари,вебінари,майстер-класи)		5 років	

<b>04 –Психологічна служба</b>				
<b>04-01</b>	Плани роботи працівників психологічної служби закладу загальної середньої освіти		1 р.	
<b>04-02</b>	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р.	
<b>04-03</b>	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		5 р.	
<b>04-04</b>	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 р.	
<b>04-05</b>	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 р.	
<b>04-06</b>	Протоколи групових діагностик		1 р.,	
<b>04-07</b>	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р.	
<b>04-08</b>	Соціальний паспорт школи		5 р., ст. 303	
<b>05 - Робота з кадрами та громадянами</b>				
<b>05-01</b>	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
<b>05-02</b>	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	
<b>05-03</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. <sup>1</sup> ст.493-в	
<b>05-04</b>	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. <sup>1</sup> <sup>1</sup> Після заміни новими ст. 43	
<b>05-05</b>	Книга обліку педагогічних працівників		50р.ст.528	
<b>05-06</b>	Книга обліку працівників обслуговуючого персоналу		50р.ст.528	
<b>05-07</b>	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ст. 82-а	



05-08	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян		5 р., ст..124	
05-09	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст..124	
05-10	Штатний розпис школи		75р.ст.37-а.	
05-11	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 р., ст. 415	
<b>06 - Охорона праці,пожежна безпека,організація цивільного захисту, дитячий травматизм</b>				
06-01	Документи та матеріали(положення, інструкції, інформації, довідки, звіти, приписи) щодо роботи з пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
06-02	Документи та матеріали (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму		5 р., ст. 434	
06-03	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.	
06-04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу освіти		45 р.	<sup>2</sup> Пов'язані матеріальні збитками та людським и жертвами – 75 р.
06-05	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 р.	<sup>2</sup> Пов'язані із значними матер зб. та людським и жертвами – 75 р.
06-06	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		10 р.	<sup>1</sup> – після закінчення журналу
06-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р.,	<sup>1</sup> – після закінчення журналу

<b>06-09</b>	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу освіти		10 р.,	
<b>06-10</b>	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 р.,	
<b>06-11</b>	Журнал реєстрації інструктажів з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 р.	<sup>1</sup> – після закінчення журналу
<b>06-12</b>	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 р.,	<sup>1</sup> – після закінчення журналу
<b>06-13</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру у закладі		45 р.	<sup>1</sup> – після закінчення журналу
<b>06-14</b>	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	
<b>06-15</b>	Технічний паспорт закладу освіти		5 р. <sup>2</sup> ,	<sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
<b>06-16</b>	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		До заміни новими	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240
<b>06-17</b>	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		3 р. <sup>1</sup> , – після закінчення строку договору	
<b>07 – Робота шкільної бібліотеки</b>				
<b>07-01</b>	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	
<b>07-02</b>	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки	До ліквідації бібліотеки
<b>07-03</b>	Книга сумарного обліку бібліотечного Фонду художньої літератури закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
<b>07-04</b>	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
<b>07-05</b>	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
<b>07-06</b>	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
<b>07-07</b>	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
<b>07-08</b>	Акти на списання підручників		10 р., ст. 812	
<b>07-09</b>	Акти на списання художньої літератури		10 р., ст. 812	
<b>07-10</b>	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
<b>07-11</b>	Паспорт бібліотеки закладу освіти		3 р.ст.556 Ст.804	

	<b>08 - Виховна робота</b>			
<b>08 -01</b>	План роботи педагога-організатора на навчальний рік		1 р. Зберігається у педагогів-організаторів	
<b>08 -02</b>	Плани виховної роботи класних керівників на навчальний рік		1 р., ст. 161 Зберігаються у класних керівників	
<b>08 -03</b>	Документи (списки, план та протоколи ради по профілактиці правопорушень та злочинності серед неповнолітніх, заходи, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		5 р., ст. 298	
<b>09 - Архів</b>				
<b>09-01</b>	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства закладу загальної середньої освіти	Пост.	До ліквідації організації,	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
<b>09-02</b>	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти	Пост.	До ліквідації організації,	
<b>09-03</b>	Описи справ з особового складу закладу загальної середньої освіти	Зр.	3 р.	<sup>1</sup> після знищення справ
<b>09-04</b>	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти	Зр.	3 р.	<sup>1</sup> після знищення справ
<b>09-05</b>	Описи справ короткотривалого(до10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти	Зр.	3 р.	<sup>1</sup> після знищення справ

*Строки зберігання справ складено згідно додатку до листа МОН від 03.10.2018 № 1/9-596 Примірною переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 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 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами)).*

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Чолгинського ЗЗСО І-ІІ ступенів  
від 13.12.2021 № 1

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕК  
відділу освіти  
Новояворівської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_