



Ічнянська міська рада
ІЧНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ №3 ІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

03.01.2020

м.Ічня

№1

***Про затвердження номенклатури
справ закладу на 2020 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 закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2020 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 14.01.2020
 - 2.2. Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2020 року
 - 2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу та підготовку архівних справ для користування працівниками закладу покласти на Требку Л.О.
3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи Бутко О.Г., заступника директора з виховної роботи Задою Т.М., бібліотекаря Крупичко М.В., соціального педагога Куц ІЮ., практичного психолога Задою Т.М.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Л.О.Требка

Із наказом ознайомлені:

Бутко О.Г.

Задоя Т.М.

Куц І.Ю.

Крупичко М.В.

Ічнянський заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №3 Ічнянської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Л.О.Требка
03.01.2020 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2020 рік

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частин) та номери статей за переліком</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3	4	5
01. Організація системи управління закладом освіти				
01-01	Статут закладу		Постійно ст. 30	Требка Л.О.
01-02	Накази директора з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	Требка Л.О.
01-03	Штатний розпис		Постійно ст. 37-а	Требка Л.О.
01-04	Тарифікаційні списки		25 років ст. 415	Требка Л.О.
01-05	Інструкція з діловодства у закладі		Постійно ст. 20-а	Требка Л.О.
01-06	Колективний договір		Постійно ст. 395-а	Куц І.Ю.
01-07	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік після заміни новими ст. 397	Требка Л.О.
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14-а	Требка Л.О.
01-09	Протоколи Ради закладу		Постійно ст. 14-а	Требка Л.О.
01-10	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу		Постійно ст. 12-а	Требка Л.О.
01-11	Перспективний план роботи закладу		10 років	Требка Л.О.

01-12	Річний план роботи закладу		6 років	Требка Л.О.
01-13	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		Постійно ст. 87	Требка Л.О.
01-14	Паспорт закладу		Постійно ст. 541	Требка Л.О.
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу		Постійно ст. 45-а	Требка Л.О.
01-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-б	Требка Л.О.
01-17	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації закладу		Постійно ст. 48	Требка Л.О.
01-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Постійно ст. 82-а	Требка Л.О.
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності		5 років ЕПК ст. 77	Требка Л.О.
01-20	Контрольно-візитаційна книга (журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій)		5 років ст. 86	Требка Л.О.
01-21	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	Требка Л.О.
01-22	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	Требка Л.О.
01-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	Требка Л.О.
01-24	Книги наслідків внутрішнього контролю		5 років	ТребкаЛ. О., Бутко О.Г., Задоя Т.М.
02. Організація системи освітньої діяльності				
02-01	Накази директора закладу щодо руху учнів		75 років ст. 16-б	ТребкаЛ. О.
02-02	Робочий навчальний план закладу		До заміни новим	Требка Л.О.
02-03	Освітні програми закладу		Постійно ст. 553	Требка Л.О.

02-04	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	<i>Бутко О.Г.</i>
02-05	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу (фори №3НЗ-1, №3НЗ-3, №83-РВКК та інші)		Постійно ст. 302-б	<i>Бутко О.Г.</i>
02-06	Особові справи учнів		3 роки після закінчення або вибуття ст. 494-б	<i>Бутко О.Г.</i>
02-07	Алфавітна книга учнів		10 років ст. 525-є	<i>ТребкаЛ. О.</i>
02-08	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки ст. 567-а	<i>Бутко О.Г.</i>
02-09	Документи (довідки,звіти,інформації тощо)про працевлаштування випускників		3 роки ЕПК ст. 603	<i>Бутко О.Г.</i>
02-10	Документи (заяви, довідки тощо)до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 44-б	<i>Требка Л.О.</i>
02-11	Документи (копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти,довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів, зовнішнього незалежного оцінювання		5 років ЕПК ст. 298	<i>Бутко О.Г.</i>
02-12	Документи (копії наказів,плани, інформації,звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		10 років ст. 303, ст. 497	<i>Задоя Т.М.</i>
02-13	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		15 років після закінчення книги	<i>ТребкаЛ. О.</i>
02-14	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту та видачі золотих та срібних медалей		75 років ст. 531-а	<i>Требка Л.О.</i>
02-15	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531-а	<i>Требка Л.О.</i>
02-16	Класні журнали (I-IV, V-XI (XII) класів)		5 років ст. 590	<i>Бутко О.Г.</i>
02-17	Журнал планування та обліку роботи гуртків		5 років ст. 590	<i>Бутко О.Г.</i>
02-18	Журнал планування та обліку роботи групи продовженого дня		5 років ст. 590	<i>Бутко О.Г.</i>
02-19	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)		*Зберігаються в учнів	
02-20	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		75 років ст. 121-б	<i>Требка Л.О.</i>

03. Робота з кадрами та громадянами				
03-01	Накази директора закладу з кадрових питань		75 років ст. 16-б	<i>Требка Л.О.</i>
03-02	Посадові інструкції працівників закладу		5 років після заміни новими ст. 43	<i>ТребкаЛ. О.</i>
03-03	Особові справи працівників		75 років ст. 493-в	<i>ТребкаЛ. О.</i>
03-04	Трудові книжки		до запитання затребування і не менше 50 років ст. 508	<i>Требка Л.О.</i>
03-05	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу		5років ст. 636	<i>Требка Л.О.</i>
03-06	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654-б	<i>Требка Л.О.</i>
03-07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	<i>Требка Л.О.</i>
03-08	Журнал обліку особових справ працівників закладу		75 років ст. 528	<i>ТребкаЛ. О.</i>
03-09	Журнал реєстрації наказів директора закладу з кадрових питань		75 років ст. 121-б	<i>ТребкаЛ. О.</i>
03-10	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	<i>Бутко О.Г.</i>
04. Методична робота				
04-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	<i>Бутко О.Г.</i>
04-02	Діючі навчальні програми інваріантної складової та варіативної складової		Доки не мине потреба	<i>Бутко О.Г.</i>
04-03	Протоколи засідань методичної ради школи		Постійно ст. 14-а	<i>Бутко О.Г.</i>
04-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	<i>Бутко О.Г.</i>
04-05	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14-а	<i>Бутко О.Г.</i>
04-06	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18-а	<i>Бутко О.Г.</i>

04-07	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	<i>Бутко О.Г.</i>
04-08	Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів школи		5 років	<i>Бутко О.Г.</i>
05. Виховна робота				
05-01	Соціальний паспорт закладу		До заміни новими	<i>Задоя Т.М.</i>
05-02	Документи (протоколи, плани, доповіді) методичного об'єднання класних керівників школи		5 років ЕПК ст. 561, 562	<i>Задоя Т.М.</i>
05-03	Документи (плани, протоколи, заходи, сценарії) щодо шкільного самоврядування		Постійно ст. 795	<i>Задоя Т.М.</i>
05-04	Документи (копії наказів, листи, довідки, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	<i>Задоя Т.М.</i>
06. Психологічна служба				
06-01	Річний план роботи соціального педагога, практичного психолога		1 рік ст. 161	<i>Задоя Т.М., Куц І.Ю.</i>
06-02	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		1 рік	<i>Задоя Т.М.</i>
06-03	Журнал щоденного обліку соціального педагога		3 роки	<i>Куц І.Ю.</i>
07. Охорона праці, техніка безпеки				
07-01	Інструкції з охорони праці працівників закладу		5 р. після заміни новими ст. 43	<i>Требка Л.О.</i>
07-02	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. після закінчення журналу ст. 477	<i>Требка Л.О.</i>
07-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 р. після закінчення журналу	<i>Требка Л.О.</i>
07-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. після закінчення журналу	<i>Требка Л.О.</i>
07-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р. після закінчення журналу	<i>Требка Л.О.</i>

07-06	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		10 р. після закінчення журналу	<i>Требка Л.О.</i>
07-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти		10 р. після закінчення журналу	<i>Требка Л.О.</i>
07-08	Документи (акти, відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі		45 років ЕПК ст. 453	<i>Требка Л.О.</i>
08. Зміцнення навчально-матеріальної бази				
08-01	Акти готовності закладу до нового навчального року		5 років	<i>Требка Л.О.</i>
08-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	<i>Требка Л.О.</i>
08-03	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	<i>Коломісц ь Т.М.</i>
09. Архів				
09-01	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	<i>Требка Л.О.</i>