

Додаток
до наказу Терновицького закладу
загальної середньої освіти
I-II ступенів
№ 89 від 19.12.2022 р.

**Терновицький заклад
загальної середньої освіти
I-II ступенів
Новояворівської міської ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу
Ростислав КАНУС
19.12.2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
від 19.12.2022 р. №89
НА 2023 РІК

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кіль-кіс ть справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей)</i>	<i>При- міт- ка</i>
<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. Документи (свідоцтва, акти, договори, угоди) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном, орендування; співпрацю, партнерство тощо		Пост., ст.541	
01-03	Технічна документація освітнього закладу		Пост., ст.87	
01-04	Стратегія розвитку закладу освіти		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- відпові-дальни х осіб, ст.45-б	
01-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу загальної середньої освіти			
01-07	Накази з основної та адміністративно-господарської діяльності		Пост., ст.16-а	

	закладу загальної середньої освіти			
01-08	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, а також про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		75 р. ст.16-б	
01-09	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 р.	
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 р. ¹ ст. 397	
01-11	Матеріали діяльності Ради трудового колективу.		Пост., ст. 395-а	
01-12	План роботи закладу на навчальний рік		6 р.	
01-13	Освітні програми закладу		Пост., ст.553	
01-14	Документи перевірок закладу вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		3 р.	
01-15	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно , ст.14-а	
01-16	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		Постійно ст. 12-а	
01-17	Контрольно-візитаційна книга		5 р. ст.86	
01-18	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст.121-а	
01-19	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання закладу		75 р. ст.121-б	
01-20	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 р. Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	
01-21	Журнал реєстрації заяв батьків – згоди на обробку персональних даних їхніх дітей (фото та відео матеріалів) з метою публічного розміщення даних фото- та відеоматеріалів на офіційному веб-сайті освітнього закладу та сторінках закладу в соціальних мережах з метою інформування аудиторії про перебіг освітнього процесу у школі.		На час перебування дитини в освітньому закладі	
01-22	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	

02 - Організація системи шкільної освіти 02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Особові справи учнів/вихованців		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	
02.1-02	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів закладу		3 р., ст.567-а	
02.1-03	Алфавітна книга запису учнів/вихованців		10 р., ст.525-є	
02.1-04	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
02.1-05	Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»		10 р.	
02.1-06	Класні журнали 1-4, 5-9 класів		5 р. ст. 590	
02.1-07	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 50	
02.1-08	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 590	
02.1-09	Журнал обліку роботи гуртків		5 р., ст. 590	
02.1-10	Розклад уроків для учнів 1-9 класів		Доки не мине потреба	
02.1-11	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		3 р.	
02.1-12	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		3 р.	
02.1-13	Графік роботи спортивних позаурочних гуртків		3 р.	
02.1-14	Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень учнів		Зберігаються в учнів	
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		45 р.	
02.2-03	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти		10 р. Після закінчення журналу ст. ст. 480, 481,482	
03 – Психологічна служба				

03-01	Плани роботи психологічної служби закладу		1 р.	
03-02	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р.	
03-03	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 р.	
03-04	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 р.	
03-05	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р.	
04 - Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані 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 про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 р. ¹ ст.493-в	
04-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ Після заміни новими ст. 43	
04-05	Матеріали атестації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ст. 636	
04-06	Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти про проведення атестації і встановлення кваліфікації		Пост. ст.14-а	
04-07	Атестаційні листи		3 р., ст. 122	
04-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост., ст.82-а	
04-09	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян		5 р., ст.124	
04-10	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		25 р.	
05-03	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р.	

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		45 р.	
06-04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу		45 р.	
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		10 р.	
06-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р.,	
06-09	Журнал видачі 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 планового пожежного інструктажу з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 р.	
06-12	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	
06-13	Журнал планового, повторного та цільового інструктажів з педагогічними працівниками з питань ОП та ТБ			
07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Технічний паспорт закладу освіти		5 р. ² ,	
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	
07-04	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		3 р. ¹ ,	
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	
08-04	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		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	Журнал обліку архівних документів	Пост.	До ліквідації організації,	

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)).

Керівник служби діловодства

Г.Гугусь

Відповідальна за архів

Л.Канус

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

від 19.12.2022 р. №2

