

Опорний заклад
«Білицький ліцей № 1
Кобеляцької районної ради Полтавської області»
Філія «Білицька початкова школа № 2»

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

15.11.2021 № 10-25/77

На 2021 рік

Індекс справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин) ¹	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ²	Примітка
1	2	3	4	5
10-01	Нормативно-методичні документи (копії) ³		Доки не мине потреба	
10-02	Установчі документи (статут опорної школи, Положення про філію, виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (копії))		Доки не мине потреба	
10-03	Накази директора школи з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Накази директора школи з адміністративно-господарських питань (копії)		Доки не мине потреба	
10-05	Накази директора школи з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
10-06	Накази завідувача філії з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	Якщо директор школи делегував право видавати накази з окремих адміністративно-господарських питань, що стосуються діяльності філії
10-07	Інструкція з питань діловодства у школі (копія)		Доки не мине потреба	
10-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку школи (копія)		Доки не мине потреба	
10-09	Протоколи нарад при директорі школи (копії), витяги із протоколів		Доки не мине потреба	

¹ Графу 3 заповнюють у кінці року, коли відомо, скільки справ з таким заголовком заведено за рік.

² Строки зберігання документів, що створюють під час діяльності закладу, визначає Перелік № 578/5.

³ Оригінали документів, зазначені у номенклатурі справ філії як копії, зберігають у службі діловодства школи (опорного закладу).

10-10	Протоколи засідань педагогічної ради школи (копії), витяги із протоколів		Доки не мине потреба	
10-11	Протоколи засідань Ради школи (копії), витяги із протоколів		Доки не мине потреба	
10-12	Протоколи батьківських зборів школи (копії), витяги із протоколів		Доки не мине потреба	
10-13	Річні плани роботи школи, філії (копії) та звіти про їх виконання		1 р. ст. 299	
10-14	Штатний розпис філії організаційна структура (копії)		Доки не мине потреба	
10-15	Посадові (робочі) інструкції працівників філії (копії)		Доки не мине потреба	
10-16	Листування з органами місцевого самоврядування, опорним закладом з основних питань діяльності філії		5 р. ст. 22	Зазначене листування можна вести в електронній формі
10-17	Листування з опорним закладом з основних питань діяльності філії		5 р. ст. 22	
10-18	Розклад уроків філії		Доки не мине потреба	
10-19	Подання завідувача філії директорові опорного закладу з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, заохочення працівників тощо)		3 р. ст. 491	
10-20	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р. ст. 482	
10-21	Книга телефонограм		1 р. ст. 126	
10-22	Класні журнали		5 р. ст. 590	
10-23	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 р. ст. 590	
10-24	Журнали планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня		5 р. ст. 590	
10-25	Журнали пропущених і замінених уроків		5 р. ст. 590	

Завідувач філії

Радченко

Галина Радченко

_____ 20__ року

Віза особи, відповідальної за архів школи

Дата