

**Сарнівська гімназія Війтовецької селищної ради
Хмельницького району Хмельницької області**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2023 рік

с. Сарнів

Передмова до номенклатури справ

Справи в номенклатурі систематизовані відповідно до основних напрямків діяльності Сарнівської гімназії. Заголовки справ всередині розділів розміщені з урахуванням важливості, видів та взаємозв'язку документів.

При складанні номенклатури справ використані “Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, наказ Міністерства юстиції України 18 червня 2015 за № 1000/5, а для визначення строків зберігання документів – “Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 із змінами (ТП). У визначенні строків зберігання справ на підставі переліку у номенклатурі справ до кожної статті зроблено посилання на відповідний перелік.

Строки зберігання документів є мінімальними і скороченню не підлягають. У разі необхідності тимчасові строки зберігання конкретних видів документів можуть бути продовжені за рішенням ЕПК Держархіву області.

Всі нові види документів, які протягом року з'являться в документообігові Сарнівської гімназії, будуть включені у відповідні розділи номенклатури під індексами, які з цією метою залишені в резерві.

Відповідальна за ведення діловодства,

вчитель української мови та літератури

Олена КУШНІР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Сарнівської гімназії
_____ Світлана РАДУНЬ
30 січня 2023 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на 2023 рік

Індек с справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01- Нормативно-правова документація				
01-01	Закони, постанови, акти Верховної Ради України; постанови, рішення комітетів і комісій Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст. 1 б ¹ , ст.2 б ¹ ст.3 б ¹	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
01-02	Документи (матеріали державної атестації навчального закладу). Свідоцтво про державну атестацію школи. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств організації України (ЄДРПОУ). Технічний паспорт школи. Свідоцтво про право власності.		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
01-03	Статут школи		Постійно ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
01-04	Колективний договір		Постійно ст. 395-а	
01-05	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст.397	¹ після заміни новими

01-06	Накази з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 16- а	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-07	Накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок)		75р ² . ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р
01-08	Накази з кадрових питань (особового складу) (про відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням)		5р. ст.16-в	Про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
01-09	Накази з руху учнів		75р. ст. 16-б	
01-10	Накази з адміністративно-господарських питань		5р. ст. 16-в	
01-11	Протоколи загальних зборів колективу		Постійно ст. 12-а	
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14-а	
01-13	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ¹ ст.636	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75р.
01-14	Протоколи нарад при директорові		5 років ¹ ст.636	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75р.
01-15	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-16	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р ¹ . ст. 121-б	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних

				відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
01-17	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) (про відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 121-в	
01-18	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01-19	Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові		3 роки ст.125	
01-20	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів		3 роки ст.122	
01-21	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки ст.122	
01-22	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст.122	
01-23	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		75р. ст. 121-б	
02- Планово – звітна документація і листування				
02-01	Освітня програма закладу		Постійно ст.553-а	
02-02	Річний план роботи школи		Постійно ¹ ст. 157-а	1 За наявності відповідних звітів–5 р.
02-03	Робочий навчальний план		5 років ст. 555-а	
02-04	Документи (звіти, протоколи) щодо звітування директора школи)		Доки не мине потреба ст.75- б	
02-05	Документи (акти, довідки, приписи) щодо перевірки діяльності школи)		Доки не мине потреба ст.75- б	
02-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника школи		Постійно ст. 45-а	
02-07	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ ст.45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
02-08	Вхідна документація		3 роки ст.122	
02-09	Вихідна документація		3 роки ст.122	

02-10	Внутрішня документація (заяви, доповідні, пояснювальні записки тощо)		3 роки ст.122	
02-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ¹ ст.82-б	¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
02-12	Запити на публічну інформацію		5 років ст.124	
02-13	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
02-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
02-15	Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних, пояснювальних записок тощо) документів		3 роки ст.122	
02-16	Журнал реєстрації звернення громадян		5 років ст.124	
02-17	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	
02-18	Візитаційна книга		5 років ст.86	
02-19	Статистичні звіти школи (форми №3НЗ-1, №3НЗ3, №83 РВК)		Постійно ст. 302- б	
03- Навчально-виховна та методична робота				
03-01	Алфавітна книга учнів		10 років ² ст.525-є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ-75р.
03-02	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків про базову загальну середню освіту		75 років ст.531-а	
03-04	Книга обліку й видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		75 р. ст. 531-а	
03-05	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст.590	
03-06	Класні журнали (I-IV та V-XI класів)		5 років ст.590	
03-07	Журнали з обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні.		5 років ст.590	
03-08	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)		Зберігаються в учнів	
03-09	Матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів		5 років ¹ ст.636	¹ В організаціях зі шкідливими

	(протоколи, розклади, атестаційні комісії, учнівські роботи)			умовами праці - 75 р.
03-10	Особові справи учнів		3 роки ⁵ ст.494-б	⁵ Після закінчення або вибуття
03-11	Розклади уроків, факультативів, індивідуальних занять.		1 рік ст.586	
03-12	Матеріали учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (протоколи, звіти, роботи)		5 років ст. 588	
03-13	Матеріали роботи методичних об'єднань (планування, протоколи)		5 років ст.160	
03-14	Завдання для проведення контрольних зрізів знань		До заміни новими	
03-15	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		5 років ст.160	
03-16	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		5 років ст.160	
04- Виховна робота				
04-01	Основні орієнтири виховання учнів 6-11 класів загальноосвітніх шкіл		До заміни новими	
04-02	Матеріали роботи методичного об'єднання класних керівників (плани, протоколи)		5 років ст.160	
04-03	План виховної роботи на поточний навчальний рік		3 р. ст.557	
04-04	Матеріали правового виховання (план роботи Ради профілактики правопорушень)		5 років ст.160	
04-05	Документація учнівського самоврядування (річний план роботи)		5 років ст.160	
05- Робота з кадрами				
05-01	Трудові книжки працівників школи		До запиту, не затребувані не менше 50 р. ст.508	
05-02	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристик, листів з обліку кадрів тощо) працівників		75 р ² . ст. 493-в	² Після звільнення
05-03	Тарифікаційні списки		25 р ¹ . ст. 415	¹ Для творчих професій – пост.

05-04	Штатний розпис гімназії		Постійно ст. 37-а	
05-05	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст. 530-а	
05-06	Атестаційні матеріали педпрацівників (перспективний план курсової підготовки та атестації педагогічних працівників)		5 років ¹ ст.636	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75р.
05-07	Книга видачі атестаційних листів		5 років ¹ ст.636	
05-08	Посадові інструкції працівників школи		5 р ¹ . ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці,-75р.
05-09	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
06- Фінансово – господарська робота				
06-01	Матеріали щодо підготовки навчального закладу і приміщень до нового навчального року та опалювального сезону (накази, акти)		3 роки ст.1053 ст.1054	
06-02	Акти на списання товарно-матеріальних цінностей		5 років ст.341	
06-03	Паспорт автобусного маршруту		3 роки ¹ ст.1109	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів

				виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державної контрольної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому
--	--	--	--	---

				ніто-рингу,- 5 років
06-04	Проект землеустрою (Технічна документація)		Доки не мине потреба ст.75- 6	
07- Робота з охорони праці				
07-01	Інструкції з охорони праці та техніки безпеки		До заміни новими	
07-02	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та техніки безпеки		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
07-03	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та техніки безпеки		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
07-04	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажу на робочих місцях працівників		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
07-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
07-06	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу
07-07	Матеріали з охорони праці та безпеки життєдіяльності (накази, положення, плани, протоколи з перевірки знань)		5 років ст.436	
07-08	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
07-09	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
07-10	Журнал реєстрації нещасних випадків що сталися із здобувачами освіти		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
07-11	Журнал обліку вогнегасників		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
07-12	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти		5 років ст.436	
07-13	Журнал інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст.481	¹ Після закінчення журналу

10. Робота шкільної бібліотеки				
10-01	Інвентарна книга (художня література)		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.805	
10-02	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
10-03	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
10-05	Паспорт шкільної бібліотеки		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
10-06	Накладні на підручники		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.808	
10-07	Накладні на художню літературу		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.808	
10-08	Інвентаризація підручників		3 роки ст.345	¹ Див. примітку до 06-03
10-09	Акти на списання підручників		10 років ст.812	
10-10	Акти на списання художньої літератури		10 років ст.812	
10-11	Алфавітний каталог		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.817	
10-12	Картотека підручників		Доки не мине потреба ст.825	
11-Організація харчування				
11-01	Документи НАССР		10 р. ЕПК ст.447	
11-02	Положення про бракеражу комісію		До заміни новими 20-б	

11-03	Санітарні книжки працівників школи		Протягом періоду роботи працівника	
11-04	Журнал бракеражу сирової продукції		3 роки ст.487	
11-05	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст.487	
11-06	Журнал температурного режиму в холодильнику		3 роки ст.486	
11-07	Журнал температурного скринінгу працівників		1 рік ст.488	
11-08	Примірне чотиритижневе меню		3 роки ст.487	
12 - Архівний підрозділ				
12-01	Зведена номенклатура справ школи		5 р. ¹ ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
12-02	Справа фонду (історична довідка до фонду, акти приймання-передавання документів до державної архівної ус-танови), акти про результати переві-ряння й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкоджен-ня документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно ¹ ст. 130	¹ Уразі ліквідації ради передається до архівного відділу
12-03	Положення про експертну комісію (ЕК) школи		Постійно ст. 39	
12-04	Протоколи ЕК		Постійно ст. 14-а	
12-05	Положення про архівний підрозділ		Постійно ст. 39	
12-06	Паспорт архівного підрозділу школи		3 роки ¹ ст.131	¹ Після заміни новими
12-07	Описи справ : Постійного зберігання З кадрових питань (особового складу) Тимчасового зберігання		Постійно ст. 137-а 3 роки ст. 137-б 3 роки ст. 137-б	 Після знищення справ Після знищення справ

12-08	Архівні справи: Постійного зберігання З кадрових питань (особового складу) Тимчасового зберігання		10 років після чого передаються на державне зберігання 75р. в архівному підрозділі строки 10 років після чого передаються на державне зберігання 75р. в архівному підрозділі Строки зберігання за Типовим переліком	Наказ Міністерства України від 08.04.2013 №656/5 Накази Міністерства України від 12.04.2012 №578/5, 08.04.2013 №656/5, 18.06.2015 Наказ Міністерства України від 12.04.2012 №578/5
12-09	Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
12-10	Заяви, запити громадян про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування про їх виконання		5 років ст.132	
12-11	Журнал реєстрації видачі документів з архіву школи		1 рік ¹ ст.140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-12	Інструкція з діловодства		До заміни новими	

Відповідальна за ведення діловодства

Олена КУШНІР

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Протокол засідання ЕК

архівного відділу райдержадміністрації

Сарнівської гімназії

від « » _____ 2023р. №

від 30 січня 2023 року № 1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році
у Сарнівській гімназії

За строками зберігання		У тому числі	
		таких, що переходять	
Постійного			
Тривалого (понад 10 року)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за архівний підрозділ _____

Підпис

Розшифровка підпису