

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**Зарічненської гімназії
Тульчинської міської ради
Вінницької області**

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Н.Я. Мельник

Наказ № 2 від 06.01.2022 р.

Номенклатурна справа

**Зарічненської гімназії Тульчинської міської ради
Вінницької області
на 2022 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Відповідальний за збереження
01 – Організація системи управління навчальним закладом				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження укази Президента України, Кабінету Міністрів України(копії), урядові документи про загальну середню освіту	1	Доки не мине потреба	Директор
01-02	Установчі документи навчального закладу та змін до них. Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)	1	До ліквідації організації ст.30	Директор
01-03	Стратегія розвитку, перспективне прогнозування розвитку Зарічненської гімназії	1	До ліквідації організації ст.149	Директор
01-04	Освітня програма			
01-05	Книга наказів з основної діяльності	1	50 років ст.16-а	Директор
01-06	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	1	До ліквідації організації ст.121-а	Директор
01-07	Книга наказів з руху учнів	1	15 р.	Директор
01-08	Журнал реєстрації наказів з руху учнів	1	15 р	Директор
01-09	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом	1	До ліквідації організації, ст.395	Директор

01-10	Річний план роботи	1	5 р, ст.157-а	Директор
01-11	Документи та матеріали з державної атестації	1	До ліквідації організації, ст.48	Директор
01-12	Документи перевірок та інспектування вищими організаціями, установами та службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи, експертизи тощо)	1	10 р, ст.76-а	Директор
01-13	Документи, матеріали (акти) щодо готовності школи до нового навчального року	1	5 р, ст.77	Директор
01-14	Документи та матеріали щодо звітування керівника	1	5 р, ст.638	Директор
01-15	Книга протоколів засідань педагогічної ради	1	25 р	Заступник директора з НВР
01-16	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради	1	5 р	Заступник директора з НВР
01-17	Вхідне листування	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
01-18	Журнал обліку вихідного листування	1	5 р, ст.122	Заступник директора з НВР
01-19	Контрольно-візитаційна книга	1	10 р	Директор
01-20	Книга наказів з адміністративно-господарської діяльності	1	5 р	Директор
01-21	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності	1	5 р	Директор
01-22	Звернення громадян, пропозицій, заяви, скарги. Журнал реєстрації звернень	1	5 р	Директор
01-23	Зведена номенклатура справ	1	5 р, ст.112-а	Директор
02 – Організація системи шкільної освіти				
02-01	Навчальний план	1	5 р	Заступник директора з НВР
02-02	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою №ЗНЗ-1 (річний звіт)	1	До ліквідації організації, ст.302-б	Директор
02-03	Особові справи учнів 1-4 класів	4	5 р	Заступник директора з НВР
02-04	Особові справи учнів 5-9 класів	5	5 р	Заступник директора з НВР
02-05	Алфавітна книга запису учнів	1	50 р	Директор
02-06	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до	1	75 р, ст.531-а	Директор

	свідоцтв про базову загальну середню освіту			
02-07	Книга обліку і видачі похвальних листів	1	25 р	Директор
02-08	Класні журнали 1-4-х і 5-8-х класів	1	5 р, ст.590	Директор
02-09	Класні журнали 9-х класів	1	10 р	Директор
02-10	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків	1	5 р	Директор
03 - Методична робота				
03-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
03-02	План методичної роботи	1	5 р, ст.303	Заступник директора з НВР
03-03	Протоколи засідання методичної ради	1	10 р, ст.14-а	Заступник директора з НВР
03-04	Книга реєстрації протоколів методичної ради	1	10 р, ст.14-а	Заступник директора з НВР
03-05	Протоколи роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів	1	5 р, ст.160, ст.561, ст.562	Поліщук Л.М.
03-06	Журнали реєстрації протоколів методичних об'єднань	1	5 р, ст.160, ст.561, ст.562	Бензелюк Н.М.
03-07	Протоколи роботи методичного об'єднання класних керівників	1	5 р, ст.160, ст.561, ст.562	Цвігун М.А
03-08	Протоколи роботи МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу	1	5 р, ст.160, ст.561, ст.562	Грималюк Т.В.
03-09	Протоколи роботи МО вчителів природничо-математичного циклу	1	5 р, ст.160, ст.561, ст.562	Данильченко В.І
04 – Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання	1	50 р	Директор
04-02	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання	1	75 р, ст.121-б	Директор
04-03	Книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання	1	50 р	Директор
04-04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання	1	75 р, ст.121-б	Директор

04-05	Трудові книжки працівників закладу	1	До запитання, не затребувані не менше 50 р, ст.508	Директор
04-06	Особові справи працівників закладу	1	75 р, ст.493-а	Директор
04-07	Посадові та робочі інструкції працівників закладу	1	5 р, ст.3	Директор
04-08	Річні статистичні звіти (форма №83-РВК), з якісного складу та професійного навчання	1	До ліквідації організації, ст.302-б	Директор
04-09	Атестаційні матеріалу педагогічних працівників	1	75 р, ст.637 Зберігаються в особових справах, ті, що не ввійшли до особових справ – 5 р	Директор
04-10	Протоколи засідання атестаційної комісії	1	5 р, ст.636	Директор
05 – Фінансово-господарчі документи				
05-01	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу	1	25 р, ст.415	Директор
06 – Охорона праці, пожежна безпека				
06-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
06-02	Інструкції з охорони праці	1	До ліквідації організації, ст.20	Заступник директора з НВР
06-03	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці з підпрацівниками та учнями	1	5 р, ст.1177	Заступник директора з НВР
06-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників	1	10 р, ст.481	Директор
06-05	Журнал обліку вогнегасників	1	Доки не мине потреба	Директор
07 – Робота шкільної бібліотеки				
07-01	Річний план роботи бібліотеки	1	1 р, ст.161	Бібліотекар
07-02	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст.805	Бібліотекар
07-03	Книга руху фонду	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
08 – Організація роботи медичного пункту				
08-01	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	1	1 рік	Сестра медична

08-02	Журнал огляду на педикульоз	1	1 рік	Сестра медична
08-03	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу	1	1 рік	Сестра медична
09 – Організація харчування				
09-01	Бракеражний журнал готової продукції	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-02	Бракеражний журнал сирої продукції	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-03	Заявки на харчування	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-04	Документи про організацію харчування учнів	1	3 р	Директор
09-05	Температурний лист	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-06	Журнал здоров'я	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-07	Журнал надходжень продуктів	1	Доки не мине потреба	Медведенко Ю.М.
09-08	Технологічні картки страв	1	До заміни нових	Медведенко Ю.М.
09-09	Примірне чотирьох тижневе меню	1	До заміни нового	Медведенко Ю.М.
10 - Архів				
10-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства	1	До ліквідації організації, ст.130	Директор
10-02	Описи справ закладу строку зберігання до ліквідації	1	До ліквідації організації, ст.137-а	Директор
10-03	Описи справ закладу строком зберігання до 10 років	1	3 р, ст.137-б	Директор
10-04	Описи справ закладу тривалого (понад 10 років) зберігання	1	3 р, ст.137-б	Директор
10-05	Протоколи засідань ЕК	1	10 років	Директор

Особа, відповідальна за діловодство _____ **Н.М. Бензелюк**
06.01.2022 року

Особа, відповідальна за ведення архіву _____ **Н.В. Подолян**

Схвалено
Протокол засідання ЕК закладу
Від 04.01.2022 року