

Заклад загальної середньої освіти « Шимковецька гімназія»

Збаразької міської ради

НАКАЗ

03.01. 2025

с.Шимківці

№05-од

**Про введення в дію номенклатури
справ ЗЗСО «Шимковецька
гімназія» Збаразької МР**

Згідно Закону України «Про освіту», наказу МОН України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028./32480, Інструкції з ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти « Шимковецька гімназія» Збаразької міської ради, керуючись Статутом закладу загальної середньої освіти « Шимковецька гімназія» Збаразької міської ради , затвердженим виконавчим комітетом Збаразької міської ради від 14.12.2021 р., з метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити номенклатуру справ закладу загальної середньої освіти «Шимковецька гімназія» Збаразької міської ради (Додаток 1), встановити місце її зберігання та визначити відповідальних за правильність оформлення записів за нижчеподаною класифікацією:

Індекс	Розділ	Відповідальний за ведення і зберігання, посада	Місце зберігання
01	Організація системи управління закладом	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
02	Організація системи гімназійної освіти	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
03	Організація цивільного захисту	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
04	Охорона дитинства	заступник директора Сукач Л. М.	методичний кабінет
05	Охорона праці, безпека життєдіяльності	заступник директора Сукач Л. П.	методичний кабінет
06	Науково-методична робота	заступник директора Сукач Л. П.	методичний кабінет

07	Зміцнення навчально-матеріальної бази	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
08	Робота з кадрами та громадянами	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
09	Бухгалтерські документи	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
10	Робота бібліотеки	Бібліотекар Семенюк Є.Г.	шкільна бібліотека
11	Робота гімназійної їдальні	зав. харчоблоку Біняж О.В.	харчоблок
12	Документація з організації підвозу учнів шкільним автобусом	директор Давимука Я.М.	кабінет директора
13	Документація педагога-організатора	педагог-організатор Зеленко А.П.	кімната гімназиста
14	Документація асистента вчителя	асистента вчителя Магера І. В.	Ресурсна кімната
15	Архів	заступник директора Сукач Л. П.	архів

2. Ввести в дію номенклатуру на 2025 р. з 1 січня 2025 р.

3. Упорядкувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ (згідно з функціональними обов'язками), до 03.01.2025.

4. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, протягом 2025 року.

5. Призначити відповідальним за ведення діловодства заступника директора з навчально-виховної роботи Сукач Лесю Петрівну.

6. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві на заступника директора з навчально-виховної роботи Сукач Лесю Петрівну.

7. Загальний контроль за веденням ділової документації залишаю за собою.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Ярослава ДАВИМУКА

Заклад загальної середньої освіти
«Шимковецька гімназія»
Збаразької міської ради

Затверджую
Директор
_____ Ярослав Давимука
01.01.2025

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томи, частини)	Строк зберігання і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Установчі документи закладу освіти. Реорганізація закладу.		Доки не мине потреба	
01-03	Накази з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.16-а	
01-04	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності			
01-05	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання		Постійно ст. 14а	
01-06	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання			
01-07	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання		Постійно ст. 14а	
01-08	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання			
01-09	Накази з адміністративно-господарських питань		Постійно ст. 14а	
01-10	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань			
01-11	Статут гімназії та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01-12	Номенклатура справ. Інструкція з ведення ділової документації		Постійно ст. 20а	
01-13	Колективний договір, укладений між адміністрацією гімназії та трудовим колективом. Журнал ознайомлення з колективним договором.		Постійно ст.395-а	

1	2	3	4	5
01-14	Правила внутрішнього трудового розпорядку. Журнал ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-15	Протоколи нарад при керівнику закладу освіти		5 років ЕПК ст. 13	
01-16	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14а	
01-17	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради			
01-18	Протоколи засідань ради гімназії		Постійно ст. 14а	
01-19	Журнал реєстрації протоколів засідань ради гімназії		Постійно ст.12а	
01-20	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст. 12а	
01-21	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів			
01-22	Річний план роботи ЗЗСО «Шимковецька гімназія»Збаразької МР		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-23	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора		Постійно ст. 45а	
01-24	Паспорт гімназії		Постійно ст. 541	
01-25	Документи (протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації		Постійно ст. 48	
01-26	Контрольно-візитаційна книга			
01-27	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-30	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	
01-31	Стратегія розвитку ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		10 років років	
01-32	Навчальний план ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		Постійно ст. 552	
01-33	Освітня програма ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		Постійно ст. 552	
01-34	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР. Матеріали комплексного самооцінювання закладу освіти		10 років	

01-35	Положення про академічну доброчесність		До заміни новим	
01-36	Антибулінгова програма ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		До заміни новим	
01-37	Положення про раду ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		До заміни новим	
01-38	Положення про педагогічну раду ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		До заміни новим	
01-39	Кодекс безпечного освітнього середовища ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР.		До заміни новим	
01-40	Положення про сайт закладу освіти		До заміни новим	
01-41	Організація дистанційного навчання. Положення про організацію дистанційного навчання		5 років ст. 590	
01-42	Положення про сімейну форму здобуття загальної середньої освіти в ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР		До заміни новим	
01-43	Положення про порядок матеріального і морального заохочення працівників		До заміни новим	
01-44	Положення про визнання результатів та зарахування підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР.		До заміни новим	
01-45	Матеріали та протоколи річного звіту директора		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК
01-46	Організація інклюзивного навчання		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК
1	2		4	5
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази щодо руху учнів		75 років ст. 166	

02-02	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 166	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності гімназії		Постійно ст. 3026	
02-04	Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту		Постійно ст. 3026	
02-05	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494б	¹ Після закінчення або вибуття
02-06	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст. 525є	
02-07	Журнал відвідування /пропуску занять учнями		1 рік ст. 592	¹
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		3 роки ЕПК ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 44б	Кл кер
02-10	Документи щодо обліку дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-11	Документи з питань організації сімейної форми навчання, педагогічного патронажу та навчання групи здобувачів освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	
02-13	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-14	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	
02-15	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-16	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-17	Положення про електронний журнал		До заміни новим	
02-18	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-19	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	
02-20				
02-21				

1	2		4	5
---	---	--	---	---

	03. Організація цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (плани, звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	

	04. Охорона дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
04-05	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	

1	2		4	5	
	05. Охорона праці, безпека життєдіяльності				
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		Доки не мине потреба		
05-02	Паспорт харчоблоку закладу освіти		5 років ЕПК ст. 437		
05-03	Акти прийняття готовності ЗЗСО до нового навчального року		45 років ЕПК ¹ ст.453		
05-04	Акти-дозволи на проведення занять у навчальних кабінетах, спортивній кімнаті і на спортивному майданчику		5 років ЕПК ст. 434		
05-05	Журнал реєстрації інструктажів з електробезпеки		45 років ЕПК ¹ ст.453		
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками Акти розслідування нещасних випадків з працівниками		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу	
05-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу	
05-08	Журнал реєстрації інструктажів з ОП (первинний, повторний, цільовий, позаплановий)		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу	

05-09	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД під час організації екскурсій, проведення позакласних та позашкільних заходів.		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-10	Матеріали про технічний стан та експлуатацію обладнання котельні		45 років ЕПК ¹ ст.453	
05-11	Журнал реєстрації інструкцій		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-12	Журнал видачі інструкцій		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-13	Протоколи перевірки знань працівників з ОП		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-14	Матеріали перевірки стану електрообладнання		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-15	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		До ліквідації закладу	
05-16	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми. Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		До ліквідації закладу	

06. Методична робота

06-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Положення про наставництво		Постійно ст. 18а	
06-03	Положення про методичний день		Постійно ст. 18а	
06-04	Матеріали семінарів-практикумів Матеріали психолого-педагогічних семінарів		5 років ст. 636	
06-05	Матеріали атестації (протоколи засідань атестаційної комісії)		5 років ст. 636	
06-06	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, свідоцтв та сертифікатів про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів)		5 років ЕПК ст.537	
06-07	Звіти про проведення атестації педагогічних працівників		5 років ст. 638	
06-08	Документи про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних		Постійно ст. 18а	
06-09	Накази щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
06-10	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	

06-11	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів		Постійно ст. 14а	
06-12	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи методичного об'єднання класних керівників		Постійно ст. 14а	
06-13	Матеріали ДПА		5 років ст. 575	
06-14	Навчальні програми (модельні та модифіковані)		До заміни новими	
06-15	Документи(програми, звіти, інформації) щодо роботи з обдарованими дітьми.		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
06-16	Рада профілактики правопорушень. Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
06-17	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного-педагогічного супроводу освітнього процесу		3 роки	
06-18	Журнал реєстрації сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗЗСО «Шимковецька гімназія» ЗМР та інших документів щодо атестації педагогічних працівників.			
06-19	Матеріали педагогічної інтернатури та наставництва			

	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності ЗЗСО до нового навчального року		5 років	Наказ МОН від 3.06.2000 № 240
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у ЗЗСО ремонтних робіт		5 років ЕПК ст. 298	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку матеріальної бази		5 років ЕПК ст. 44б	
	08. Робота з кадрами та громадянами			
1	2	3	4	5
08-01	Посадові інструкції працівників ЗЗСО		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-02	Журнал реєстрації посадових інструкцій		5 років ¹ ст. 43	
08-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк,		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення

	характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників ЗЗСО			
08-04	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки)		не менше 50 років ст. 508	
08-05	Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них		не менше 50 років ст. 508	
08-06	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654б	
08-07	Документація про військовий облік. Списки військовозобов'язаних працівників		1 рік ст. 669	
08-08	Листування з центром зайнятості		3 роки	
08-09	Матеріали з захисту персональних даних		5 років	
1	2	3	4	5
09. Бухгалтерські документи				
09-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис . Кошторис закладу		Постійно ст. 37а	
09-03	Мережа ЗЗСО		Постійно ст. 33а	
09-04	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників		25 років ст. 415	
09-05	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-06	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення перевірки
09-07	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
09-08	Фінансовий звіт		10 років	
09-09				
10.Робота бібліотеки				
10-01	Документація (нормативно-правові документи, інформація про бібліотекаря)		10 років Ст.881	
10-02	Посадова інструкція бібліотекаря		До заміни новою	
10-03	Щоденник роботи бібліотеки		5 років	
10-04	Річний план роботи бібліотеки		3 роки	
10-05	Правила користування бібліотекою		5 років	
10-06	Положення про бібліотеку		До заміни новим	
10-07	Папка вхідної документації		10 років Ст.881	

10-08	Папка вихідної документації		10 років Ст.881	
10-09	Календар знаменних і пам'ятних дат		1 рік	
10-10	Паспорт бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-11	Журнал обліку літератури, подарованої бібліотеці		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-12	Сумарна книга підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-13	Сумарна книга художньої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-14	Інвентарна книга художньої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-15	Інвентарна книга підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-16	Звіт про інвентаризацію та забезпеченість підручниками		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-17	Акти надходження до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-18	Формуляри читачів		1 рік	
10-19	Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів на заміну втраченої		3 роки ст.877	
10-20	Акти на списання		10 років Ст.881	
10-21	Законодавчо-нормативна база бібліотеки		До заміни на нові ст.18-б	
11.Робота шкільної їдальні				
11-01	Законодавчо-нормативна база.		До заміни на нові ст.18-б	
11-02	Документи НАССР		10 років	

11-03	Журнал бракеражу готової продукції для учнів 1-9 класів			
11-04	Журнал бракеражу сирової продукції 1-9 класи		5 років ЕПК	
11-05	Журнал здоров'я працівників харчоблоку			
11-06	Книга складського обліку		5 років ЕПК	
11-07	Журнал реєстрації заявок на продукти		5 років ЕПК	
11-08	Перспективне меню для 1-9 класів		5 років ЕПК	
11-09	Калькуляційні картки. Технологічна документація		5 років ЕПК	
11-10	Списки дітей, що потребують дієтичного харчування			
11-11	Журнал обліку температур холодильного обладнання		3 роки ЕПК	
11-12	Інформація про постачальників продуктів		5 років ЕПК	
11-13	Медичні книжки працівників харчоблоку		5 років ЕПК	
11-14	Графік видачі їжі		3 роки ЕПК	
11-15	Журнал обліку виконання норм харчування		5 років ЕПК	
11-16	Графік миття посуду		1 рік	
11-17	Інструкції з охорони праці		5 років ЕПК	
11-18	Посадові інструкції працівників харчоблоку		До заміни новими ЕПК	
11-19	Журнал контролю за якістю поступаючих на харчоблок продуктів		5 років ЕПК	
11-20	Журнал здоров'я		5 років ЕПК	
11-21	С-вітамінізація		5 років ЕПК	
11-22	Журнал обліку використання дезінфікуючого засобу		5 років ЕПК	

Документація з організації підвозу учнів шкільним автобусом				
1	2	3	4	5
12-01	Паспорт маршруту шкільного автобуса		Постійно	
12-02	Графік руху шкільного автобуса		5 років ЕПК	

12-03	Журнал обліку інструктажів для водія, вихователя		5 років ЕПК	
12-04	Журнал обліку інструктажів для учнів		5 років ЕПК	
12-05	Журнал передрейсового та післярейсового медичного огляду водія		5 років ЕПК	
12-06	Журнал обліку порушень водієм правил дорожнього руху та участі в дорожньо-транспортних пригодах		5 років ЕПК	
12-07	Журнал обліку технічного стану шкільного автобуса при випуску на лінію та повернення		5 років ЕПК	
12-08	Договір на технічне обслуговування автобуса.		5 років ЕПК	
12-09	Інструкції з охорони праці		5 років ЕПК	

Документи педагога-організатора

1	2	3	4	5
13-01	Нормативні документи щодо організації виховного процесу			
13-02	Програма дитячої організації «Дзвіночок»		5 років ЕПК	
13-03	Дитяче об'єднання «Стежинами рідного краю» (початкові класи)		3 роки ЕПК	
13-04	Модель учнівського самоврядування		3 роки ЕПК	
13-05	План навчання шкільних лідерів		3 роки ЕПК	
13-06	План засідань учнівського самоврядування		3 роки ЕПК	
13-07	Річний план роботи з вказаною темою, над якою працює педагог-організатор		3 роки ЕПК	
13-08	План роботи на місяць		3 роки ЕПК	
13-09	Банк нагород та заохочень педагога-організатора		3 роки ЕПК	
13-10	Банк сценаріїв та методичних розробок		3 роки ЕПК	
13-11	Вхідна та вихідна документація		3 роки ЕПК	
13-12	Списки дітей, які направляються на міські та обласні заходи			

12. Архів

1	2	3	4	5
14-01	Номеклатура справ		Постійно ст. 130	
14-02	Акти про знищення		Постійно ст. 130	
14-03	Описи справ, акти прийому передачі,		Постійно ст. 130	
14-04	Положення про експертну комісію		Постійно ст. 130	
14-05	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 130	

Заступник директора з НВР

___ грудня 2024 р.

(підпис)

Леся СУКАЧ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання ЕК
ЗЗСО«Шимковецька гімназія»»
Збаразької міської ради
від 29 грудня 2024р № 2**

**Протокол засідання ЕК
архівного
відділу Тернопілької РДА
від _____ № _____**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Заступник директора з НВР

(підпис)

Марія СУКАЧ

___ 20__ року