



Нестерварська гімназія
Тульчинської міської ради Вінницької області
вул. Набережна ,13,с. Нестерварка ,Тульчинський район, Вінницька область ,23609
тел./факс 0(4335) 6-59-05
e-mail: nestv1963@ukr.net Код ЄДРПОУ 21723607

Від _____ № _____

Наказ

Про затвердження номенклатури справ гімназії на 2025 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2025 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
 - 2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 20.01.2025
 - 2.2. Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2025 року
 - 2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення
3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи залишаю за собою
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

/С.В.Шарлай/

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Нестерварської гімназії
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Тульчинської міської ради
_____ М.М Митрицян

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Нестерварської гімназії

_____ Шарлай С.В

“ ____ ” _____ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Нестерварської гімназії
Тульчинської міської ради

на 2025 рік

№ з.п.	Назва виду документу	Строк зберігання	Відповідальний
-----------	----------------------	------------------	----------------

1.	Статут закладу	До ліквідації закладу	Директор школи
2.	Накази керівника з основної діяльності	До ліквідації закладу	Директор школи
3.	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 з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 р.	Директор школи
4.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.	Директор школи
5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 р.	Директор школи
6.	Накази керівника з адміністративно- господарських питань	5 р.	Директор школи
7.	Штатний розпис	75 р.	Директор школи
8.	Правила внутрішнього розпорядку	1р. після заміни новими	Директор школи
9.	Тарифікаційні списки	25 р.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи
10.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими	Директор школи
11.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	До ліквідації закладу	Директор школи
12.	Протоколи засідань педагогічної ради	10 р.	Директор школи
13.	Річний план роботи закладу	6 р.	Директор школи
14.	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим	Директор школи
15.	Колективний договір	До ліквідації закладу	Директор школи, Голова прфкому
16.	Розклад навчальних занять	Доки не мине потреба	Заступник директора школи з

			навчально-виховної роботи
17.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ- 3, № 83-РВК тощо)	1 р.	Директор школи
18.	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р.	Директор школи
19.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу	Директор школи
20.	Освітні програми закладу	До заміни новими	Директор школи
21.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р.	Директор школи
22.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	До ліквідації закладу	Директор школи
23.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	Зр. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	Директор школи
24.	Паспорт закладу	1р.	Директор школи
25.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5 р.	Директор школи
26.	Алфавітна книга учнів/ вихованців	10 р.	Директор школи
27.	Особові справи працівників	75 р.	Директор школи
28.	Особові справи учнів/вихованців	3 р. після закінчення або вибуття	Директор школи
29.	Грудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	Директор школи
30.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	75 р.	Директор школи
31.	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	10р.	Директор школи
32.	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінені уроків)	5 р.	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи

33.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу	Директор школи
34.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р.	Директор школи
35.	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігаються в учнів	Класні керівники
36.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
37.	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу	Директор школи
38.	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р.	Директор школи
39.	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців	15 р.	Директор школи
40.	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р.	Директор школи
41.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 р.	Директор школи
42.	Журнали реєстрації протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 р.	Директор школи
43.	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р.	Директор школи
44.	Журнал реєстрації звернень громадян	5 р.	Директор школи
45.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 р.	Директор школи
46.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р. після закінчення журналу	Директор школи
47.	Зведена номенклатура справ закладу	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ	Директор школи