

**Жежелівський загальноосвітній
навчально-виховний комплекс
І-ІІІ ступенів «Школа-дитячий садок»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наталія ПОДГОРЧУК

(підпис)

(ім'я, прізвище)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2022 рік

_____ 20____ року

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5
03 – РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗАКЛАДУ				
03-01	Книга наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу	Заступник директора з навчальної роботи	Ведеться в електрон-но му та друкованому варіанті
03-02	Книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання	75 років	Директор	Ведеться в електрон-но му та друкованому варіанті
03-03	Книга обліку руху учнів	50 років	Секретар-друкарка	Ведеться в електрон-но му та друкованому варіанті
03-04	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу	Заступник директора з навчальної роботи	
03-05	Книга протоколів нарад при директорові	1 рік	Секретар-друкарка	
03-06	Книга протоколів засідань педагогічної ради	10 років	Заступник директора з навчальної роботи	Ведеться в електрон-но му та друкованому варіанті
03-07	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради	3 роки	Заступник директора з навчальної роботи	
03-08	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців	15 років	Директор	
03-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання	5 років	Директор	
03-10	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань	5 років	Директор	
03-11	Книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання	5 років	Директор	

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5
05 – ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТОВАНОГО ПРАВА НА ОСВІТУ				
05-01	Алфавітна книга запису учнів	10 років	Секретар-друкарка	
05-02	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти	75 років	Директор	
05-03	Книга обліку і видачі свідоцтва додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, срібних і золотих медалей	75 років	Директор	
05-04	Журнал видачі видачі Похвальних грамот та Похвальних листів	10 років	Директор	
05-05	Книга протоколів ради загальноосвітнього навчального закладу	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
05-06	Класні журнали (не випускні класи)	5 років	Заступник директора з навчальної роботи	
05-07	Класні журнали випускних класів	5 років	Заступник директора з навчальної роботи	
05-08	Журнали груп продовженого дня	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
05-09	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	5 років	Заступник директора з навчальної роботи	

05-10	Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції, за індивідуальною формою навчання	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
05-11	Особові справи учнів/вихованців	3 роки (після закінчення закладу)	Секретар-друкарка	
05-12	Штатний розпис	75 років	Директор	
05-13	Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 77-РВК, № 83-РВК та інші)	1 рік	Заступник директора з навчальної роботи	
05-14	Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу	Директор	
05-15	Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу	5 років	Директор	
05-16	Аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 та статистичні звіти про стан школи та склад учнів за навчальний рік	10 років	Директор	
05-17	Розклад уроків для учнів 1 – 4 класів та 5 – 11 (12) класів. Розклад факультативів та індивідуально-групових занять	1 рік	Заступник директора з навчальної роботи	
05-18	Правила внутрішнього розпорядку	1 рік після заміни новими	Голова профспілкового комітету	
05-19	Алфавітна книга запису вихованців	10 років	Секретар-друкарка	
05-20	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню	1 рік	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
05-21	Матеріали обліку продовження навчання та	5 років	Заступник директора з	

[illegible]

1	2	3	4	5
06 – МЕТОДИЧНА РОБОТА				
06-01	Протоколи засідань методичних комісій.	1 рік	Керівники МК	
06-02	Календарно-тематичні плани та навчальні програми предметів з індивідуальною формою навчання	До кінця навчального року	Вчителі-предметники, заступник директора з навчальної роботи	
06-03	Матеріали щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду	5 років	Заступник директора з навчальної роботи	
06-04	Документи і матеріали щодо комп'ютеризації та інформатизації	5 років	Вчитель інформатики	
06-05	Матеріали та документи щодо організації індивідуального навчання	3 роки	Заступник директора з навчальної роботи	
06-06	Матеріали документів державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи)	3 роки	Заступник директора навчальної роботи	
06-07	Матеріали щодо організації навчальної практики	1 рік	Заступники директора з навчальної роботи	
06-08	Книга протоколів засідань методичної ради	10 років	Заступник директора з навчальної роботи	
06-09	Матеріали учнівських олімпіад	До кінця навчального року	Заступник директора з навчальної роботи	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5
12 – ВИХОВНА РОБОТА				
12-01	Документи та матеріали щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо)	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12-02	Протоколи батьківських зборів учнів 1-11-х класів	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12-03	Протоколи загальношкільних батьківських зборів	5 років	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12-04	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків	3 роки	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12-05	Плани проведення загальношкільних і позакласних заходів	1 рік	Педагог-організатор	
12-06	Плани роботи вихователів дошкільного підрозділу	1 рік	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12-07	Журнали обліку щоденного відвідування дітьми груп дошкільного підрозділу	1 рік	Заступник директора з навчально-виховної роботи	

[illegible]

1	2	3	4	5
13 – ПРОФСПІЛКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ				
13-01	Протоколи, постанови загальних та звітно-виборчих зборів членів первинної профспілки та матеріали до них	Постійно	Голова профспілкового комітету	
13-02	Заяви членів профспілки про надання матеріальної допомоги, надання путівок до санаторіїв, дитячих оздоровчих таборів	3 роки	Голова профспілкового комітету	
13-03	Колективний договір з внутрішнім трудовим розпорядком для працівників закладу	До ліквідації закладу	Голова профспілкового комітету	
13-04	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу	До ліквідації закладу	Голова профспілкового комітету	
13-05	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу	3 роки	Голова профспілкового комітету	
13-06	Зведена номенклатура справ закладу	5 років	Заступник директора з навчальної роботи	

Особа, відповідальна за архів та діловодство у закладі

_____ 2021 року

(підпис)

З. Логачьова
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Жежелівського загальноосвітнього
навчально-виховного комплексу
І-ІІІ ступенів «Школа-дитячий садок»

від ____ 2021 року № ____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
відділу освіти, культури, молоді
та спорту
Глуховецької селищної ради

від ____ 2021 року № ____

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у 2022 році в
Жежелівському загальноосвітньому навчально-виховному комплексі І-ІІІ
ступенів «Школа-дитячий садок»

За строками зберігання	Всього	В тому числі	
		таких, що пере- ходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом:			

Відповідальна за діловодство

(підпис)

«____» _____ 2022 р.