

Сосницька гімназія ім. О.П. Довженка
 Сосницької селищної ради
 смт. Сосниця
 Корюківського району
 Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор гімназії
 Тамара ЧЕПУРНА
 « ____ » _____ 20 ____ р.

Номенклатура справ
 Індекс № 01-20
 на 2022 рік

На 2022 рік

Індекс справи	Найменування відділу та заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	
1	2	3	4	
01. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТОЮ				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут закладу освіти, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		Постійно, ст. 30, 48	
01-02	Акти прийому, передачі, складені в разі зміни: -керівника - матеріально відповідальних осіб та секретарів		Постійно, ст. 45-а 3 роки, ст. 45-б	
01-03	Накази керівника з основної діяльності		Постійно, ст.16-а	
01-04	Накази керівника з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 16-б	
01-05	Накази керівника з руху учнів		15 років, п. 4	Наказ МО України №1040
01-06	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу		1 рік, ст. 397	Після заміни новими
01-07	Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом		Постійно, ст. 395-а	
01-08	План роботи закладу на навчальний рік		Постійно, ст.552-а	При наявності відповіді

1	2	3	4	
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно, ст. 14 а	
01-10	Стратегія розвитку закладу «Сосницька гімназія ім. О.П. Довженка»		5 років	«Строк зберігання встановлено»
01-11	Положення про академічну доброчесність		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановлено»
01-12	Контрольно – візитаційна книга		5 років, ст. 86	
01-13	Реєстраційний журнал наказів з основної діяльності		Постійно, ст.121-а	
01-14	Реєстраційний журнал наказів з кадрових питань		75 років, ст.121-б	
01-15	Реєстраційний журнал протоколів засідань педагогічної ради		Постійно, ст.121-а	
01-16	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 роки, ст.122	
01-17	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 роки, ст.122	
01-18	Справа фонду (історичні довідки, акти, списки, аркуші картки фонів)		Постійно, ст.130	
01-19	Описи справ: - постійного зберігання - з особового складу, тривалого (понад 10 років) зберігання		Постійно, ст.137-а 3 роки, ст.137-б	Після знищення справ
01-20	Номенклатура справ		5 років, ст. 112-а	Після заміни новою та за у
02. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ШКІЛЬНИЦЬ				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого рівня освіти				
02.1-01	Журнал обліку руху учнів		75 років, ст. 528	
02.1-02	Особові справи учнів		3 роки , ст. 494-б	Після закінчення або вибу
02.1-03	Статистичний звіт про стан загальної середньої освіти за формою № ЗНЗ-1 (річний)		1 рік, п. 18	Наказ МО України №1040
02.1-04	Робочий навчальний план закладу загальної середньої освіти		До заміни новим, п. 15	Наказ МО України №1040
02.1-05	Документи (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо) про		10 років, ст. 598	
1	2	3	4	

	організацію роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, переведення, випуску учнів			
02.1-06	Протоколи державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти		5 років, ст. 573	Після закінчення навчання
02.1-07	Алфавітна книга учнів		10 років, ст. 525- є	
02.1-08	Книги реєстрації видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років, ст. 531-а	
02.1-09	Книги реєстрації видачі свідоцтв та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»		75 років, ст. 531-а	
02.1-10	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років, п. 32	Наказ МО України №1040
02.1-11	Накази керівника з руху учнів (копії)		Доки не мине потреба	
02.1-12	Класні журнали		5 років, ст. 590	
02.1-13	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються на індивідуальній, інклюзивній формах навчання		5 років, ст. 590	
02.1-14	Журнали груп продовженого дня		5 років, ст. 590	
02.1-15	Журнали обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 630	
02.1-16	Журнали обліку роботи гуртків, секцій		5 років, ст. 630	
02.1-17	Журнали реєстрації видачі довідок учням		3 роки, ст. 535	
02.1-18	Розклад уроків		Доки не мине потреба, п. 17	Наказ МО України №1040

1	2	3	4	
02.1-19	Розклад факультативних занять, курсів за вибором		Доки не мине потреба, п. 17	Наказ МО України №1040
02.1-20	Графіки роботи гуртків, секцій		Доки не мине потреба, п. 17	Наказ МО України №1040
02.1-21	Свідоцтва учнів 9-х класів про базову загальну середню освіту		Зберіга-ють в закладі, п. 36	Наказ МО України №1040
02.2 – Освітній процес				
02.2-01	Документи про організацію освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти (заходи, звіти, інформації тощо)		5 років ЕПК, ст. 562	
02.2-02	Документи (програми, довідки, плани тощо) про організацію навчання учнів за індивідуальною формою		5 років, ст. 554	
02.2-03	Документи (програми, зразки тестових зошитів, схеми оцінювання результатів тощо) про підготовку випускників до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, ст. 579-б	
02.2-04	Методичні рекомендації, правила з питань впровадження та виконання мовного законодавства України		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-05	Документи (плани, звіти, відомості, довідки, листи) про організацію і проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік, ст. 587,594	
02.2-06	Документи (заяви, плани, списки тощо) про організацію оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків		3 роки, ст. 712	
02.2-07	Освітні програми		1 рік, ст. 553-б	
02.2-08	Документи (доповідні записки, акти, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану навчання, виконання навчальних		5 років ЕПК, ст. 77	

1	2	3	4	
	планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану			
02.2-09	Документи з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів (плани, звіти, довідки тощо)		3 роки	«Строк зберігання встановлено №)
02.2-10	Документи про організацію освітнього процесу в початковій школі (заходи, звіти, інформації тощо)		5 років ЕПК, ст. 562	
02.2-11	Документи про організацію роботи групи продовженого дня (заходи, звіти, інформації тощо)		5 років ЕПК, ст. 562	
02.2-12	Навчальні програми з навчальних предметів		1 рік, ст. 553-б	
02.2-13	Календарні плани вчителів закладу загальної середньої освіти		1 рік, ст. 161	
02.2-14	Графіки проведення контрольних, тематичних, лабораторних, практичних робіт		1 рік, ст. 586	
02.2-15	Документи про проведення конкурсного відбору проєктів підручників (заявки, макети, довідки тощо)		3 роки	«Строк зберігання встановлено №)
02.2-16	Документи про організацію навчання дітей із особливими освітніми потребами (заходи, звіти, інформації тощо)		5 років ЕПК, ст. 562	
02.3 – Виховна діяльність				
02.3-01	Документи (плани, звіти, довідки тощо) про організацію виховної роботи		5 років, ст. 587, 588, 599	
02.3-02	Плани виховної роботи класних керівників		1 рік, ст. 161	
02.3-03	Документи (огляди, довідки, відомості, листи) про організацію правової освіти та виховання учнів		5 років ЕПК, ст. 92	
02.3-04	Документи (постанови, рішення, запити, довідки, листи) з питань профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		5 років ЕПК, ст. 88	

1	2	3	4	
02.3-05	Документи про організацію роботи з учнями, які проживають у сім'ях, що опинилися у складних життєвих умовах (плани, доповіді, інформації тощо)		5 років	«Строк зберігання встановл. №)
02.3-06	Документи про роботу методичного об'єднання вчителів гуманітарного циклу (плани, доповіді, інформації тощо)		5 років, ст.160, 561, 562	
02.3-07	Протоколи батьківських зборів учнів 1-11-х класів		1 рік	«Строк зберігання встановл.
02.3-08	Документи про організацію роботи з національно-патріотичного виховання учнів		3 роки	«Строк зберігання встановл.
02.4 – Охорона та соціальний захист дит				
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства		До заміни новими, ст. 20-б	
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій		5 років, ст. 303	
02.4-03	Документи учнів пільгових категорій		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановл.
02.4-04	Документи про роботу з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо)		5 років, ст. 44-б, 303	
02.4-05	Документи (списки, акти, довідки тощо) про організацію харчування учнів у закладі загальної середньої освіти		3 роки, ст. 770	
02.4-06	Реєстраційний журнал звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення		5 років, ст. 124	
02.5 - Фізичне виховання, допризовна підгото військово-патріотичне виховання				
02.5-01	Нормативно-правові документи з питань фізичного виховання та спорту		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	
02.5-02	Нормативно-правові документи з питань викладання предмета «Захисту України» та військово-патріотичного виховання		До заміни новими, ст. 20-б	
02.6 – Позакласна та позашкільна робота				
02.6-01	Документи про організацію позакласних заходів (плани, листування, звіти тощо)		5 років ЕПК, ст. 562	
03. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
03-01	Документи про організацію методичної роботи (заходи, звіти, інформації тощо)		5 років, ст. 160, 561, 562	Після заміни новими
03-02	Документи (плани, листування, звіти тощо) про роботу методичної ради		5 років, ст. 160, 561, 562	
03-03	Документи (положення, програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) про організацію та проведення конкурсу «Учитель року»		5 років, ст. 588	
03-04	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) про роботу з обдарованими учнями закладу загальної середньої освіти		5 років, ст.160, 561, 562	
03-05	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) про організацію професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів закладу загальної середньої освіти		5 років, ст.160, 561, 562	
04. ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА				
04-01	Нормативно-правові документи з питань діяльності працівників психологічної служби системи освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
04-02	Звіти про роботу психологічної служби		5 років, ст. 560	
04-03	Документи про проведення індивідуальних діагностичних обстежень(плани, звіти, довідки, програми тощо)		5 років, ст. 560, 562, 634	

04-04	Документи про проведення групових психологічних діагностик (плани, звіти, довідки, програми тощо)		5 років, ст. 560, 562, 634	
1	2	3	4	
05. РОБОТА З КАДРАМИ				
05-01	Документи про роботу атестаційної комісії (плани, протоколи, графіки, інформації тощо)		5 років, ст. 636	
05-02	Документи (копії наказів, плани-графіки, заяви, списки) про підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років, ст. 638, 639, 640, 641	
05-03	Атестаційні матеріали педагогічних працівників		75 років, ст. 637	
05-04	Особові справи працівників закладу загальної середньої освіти		75 років, ст. 493-в	
05-05	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ЕПК, ст. 43	«Строк зберігання встанов
05-06	Річні статистичні звіти (форма № 83 РВК)		1 рік, п. 18	Наказ МО України №1040
05-07	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запи-тання , не затребува- ні не мен-ше 50 років, ст.508	
05-08	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників		50 років, ст.530-а	
05-09	Реєстраційний журнал протоколів засідання атестаційної комісії I рівня		3 роки, ст. 122	
05-10	Журнал обліку приймання, переміщення, звільнення педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		75 років, ст.529	
05-11	Журнал обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		75 років, ст.528	
06. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯ				
06-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст.37-а	
06-02	Тарифікаційні відомості		25 років, ст. 415	

06-03	Документи про проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості		3 роки, ст. 345, 1011	а умови завершення ревізії
1	2	3	4	
	оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)			
06-04	Документи про прийом-передачу матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)		3 роки, ст. 336, 345	а умови завершення ревізії
06-05	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік, ст. 408	
06-06	Технічний паспорт закладу освіти		5 років, ст. 1038	Після ліквідації основних
06-07	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом загальної середньої освіти		Постійно, ст. 87	
06-08	Акти перевірок готовності освітнього закладу до навчального року		5 років, ст. 434, 1179	
06-09	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) про проведення ремонтних робіт у закладі освіти		3 роки, ст.1612, 1613	
06-10	Документи (звіти, інформації, акти тощо) про облік витрат електроенергії		3 роки, ст.1904	
06-11	Документи (звіти, інформації, журнал тощо) про облік витрат опалення		3 роки, ст.1904	
06-12	Документи (акти, звіти, інформації тощо) про водопостачання		5 років, ст. 1886	
06-13	Документи (договори, акти, довідки) про оренду приміщень, будівель		3 роки, ст.1047, 1048	
06-14	Журнал обліку витрат електроенергії		3 роки, ст. 1904	
07. РОБОТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЖД, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ				
07-01	Правила, методичні рекомендації, нормативні документи з питань охорони праці, БЖД та ЦЗ		До заміни новими, ст. 20 б	
07-02	Інструкції з охорони праці для працівників та інструкції з БЖД здобувачів освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
07-03	Документи (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) про		5 років, ст. 451	

	дотримання вимог законодавства з питань охорони праці			
1	2	3	4	
07-04	Документи (положення, інструкції, інформації, довідки, звіти, приписи) про забезпечення пожежної безпеки в гімназії		5 років, ст. 1177	
07-05	Документи (відомості, звіти, акти, протоколи, довідки) про розслідування причин нещасних випадків в закладі		45 років ЕПК, ст. 453	
07-06	Документи (акти, довідки, інформації тощо) про дотримання санітарного законодавства		5 років ЕПК, ст. 434	
07-07	Документи (довідки, доповідні записки, акти, приписи, звіти) про стан цивільного захисту		5 років, ст. 1192, 1195, 1196, 1198	
07-08	Документи (умови, програми, протоколи комісії тощо) про навчання та перевіряння знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 442	
07-09	Документи (акти, висновки, протоколи, довідки) про розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу освіти		45 років ЕПК, ст. 453	
07-10	Документи (плани, довідки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 707	
07-11	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років, ст. 477	Після закінчення журналу
07-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років, ст. 477	Після закінчення журналу
07-13	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років, ст. 481	Після закінчення журналу
07-14	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років, ст. 482	Після закінчення журналу

07-15	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД		10 років, ст. 481	Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років, ст. 481	Після закінчення журналу
1	2	3	4	
08. РОБОТА ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ				
08-01	Нормативно-правові документи з питань організації роботи шкільної бібліотеки закладу загальної середньої освіти		До заміни новими, ст. 20 б	
08-02	Паспорт бібліотеки		5 років, ст. 1038	
08-03	Річний план роботи бібліотеки		1 рік, ст. 161	
08-04	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду		До ліквідації біб-ліотеки , ст. 805	
08-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації біб-ліотеки , ст. 806	
08-06	Акти списання книг		10 років, ст.812	
08-07	Акти на списання періодичних видань		3 роки, ст.813	
08-08	Формуляри читачів		Доки не мине потреба, ст. 825	
08-09	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації біб-ліотеки , ст.817	
08-10	Систематичний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації біб-ліотеки , ст.817	
08-11	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 рік, ст.802	Після наступної перевірки

08-12	Книга обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст.809, 810	
08-13	Книга обліку накладних на отримання підручників		До лікві-дації біб-ліотеки , ст.808	
1	2	3	4	
08-14	Картотека обліку підручників		До лікві-дації біб-ліотеки , ст.817	
08-15	Довідки про роботу шкільної бібліотеки закладу		3 роки, ст. 800	
09. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ				
09-01	Медичні картки учнів		5 років ² , ст. 721-б	Після вибуття
09-02	Документи про організацію санітарно-просвітницької роботи в закладі		3 роки, ст. 704, 707	
09-03	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки, ст. 745	
09-04	Журнал амбулаторного прийому		5 років, ст. 743	
09-05	Журнал профілактичного огляду здобувачів освіти на педикульоз та шкірнозаразні захворювання		3 роки, ст. 745	
09-06	Журнал обліку інфекційних захворювань здобувачів освіти		3 роки, ст. 745	
09-07	Журнал обліку профілактичного медичного огляду учнів закладу загальної середньої освіти		3 роки, ст. 745	
09-08	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням закладу загальної середньої освіти		3 роки	«Строк зберігання встановлено №)
09-09	Диспансерний журнал		3 роки	«Строк зберігання встановлено
09-10	Карантинний журнал		3 роки	«Строк зберігання встановлено

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ				
10-01	Бракеражний журнал готової продукції		3 роки, ст. 122	
10-02	Бракеражний журнал сирової продукції		3 роки, ст. 122	
10-03	Реєстраційний журнал санітарного допуску (здоров'я) працівників кухні		3 роки, ст. 122	
10-04	Технологічні картки		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановлено»
1	2	3	4	
10-05	Реєстраційний журнал скарг та подій, що пов'язані з безпекою харчування		3 роки, ст. 122	
10-06	Журнал обліку температури в холодильнику		1 рік	«Строк зберігання встановлено»
10-07	Документи (копії сертифікатів, описання товарів, інформації, заявки-декларації) про організацію роботи системи НАССР у закладі		5 років, ст. 1994	
10-08	Примірне чотиритижневе меню		Доки не мине потреба	«Строк зберігання встановлено»
11. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ТА КОМІСІЯ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ				
11-01	Протоколи зборів трудового колективу		Постійно, ст.12	
11-02	Протоколи засідань профкому		10 років, ст.1227 а	
11-03	Протоколи засідань комісії соціального страхування		5 років, ст.711	

**Підсумковий запис
про категорії та кількість справ заведених у 2022 році**

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

Відповідальна за організацію діловодства
та ведення архіву, секретар

Лідія ЯКОВЕЦЬ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Корюківської РДА
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК гімназії
від 28.12.2021 № 1