

ЗАТВЕРДЖУЮ
 директор Бориславського
 ЗЗСО І-ІІІ ступенів №8
 _____ Віра СОБКО
 _____ 2023 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Бориславського ЗЗСО І-ІІІ ступенів №8
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01.РОЗПОРЯДЧО-ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, КОНТРОЛЬ				
01-01	Накази, рішення, вказівки Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти з основної діяльності		Доки не мине потреба Ст. 3б	
01-02	Рішення виконавчого комітету Бориславської міської ради, розпорядження міського голови		Доки не мине потреба Ст. 7 б	
01-03	Книга наказів з основної діяльності		Постійно Ст. 16 а	
01-04	Статут закладу освіти		Постійно Ст. 30	
01-05	Свідоцтва про державну реєстрацію закладу освіти		До ліквідації організації Ст. 31	
01-06	Книга наказів закладу освіти з кадрових питань		75 р. Ст. 16-б	
01-07	Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу освіти		Постійно Ст. 12 а	
01-08	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни відповідальних працівників		Постійно Ст 45 а	
01-09	Документи (акти, довідки, доповідні записки, тощо) перевірок роботи закладу освіти		Постійно Ст. 76а	
1	2	3	4	5
01-10	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 р.	

			Ст. 86	
01-11	Оперативні плани роботи керівництва закладу освіти		Доки не мине потреба Ст. 162	
01-12	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. Ст. 122	
01-13	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. Ст. 122	
01-14	Журнал реєстрації телефонограм		1 р. Ст. 126	
01-15	Протоколи засідань експертної комісії закладу освіти		Постійно Ст. 14 а	
01-16	Положення про преміювання		Постійно Ст. 424а	
01-17	Посадові інструкції		5 р. Ст. 43	¹ Після заміни новими
01-18	Колективний договір		Постійно Ст. 395 а	
01-19	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. Ст.397	¹ Після заміни новими
01-20	Номенклатура справ закладу освіти		5 р. Ст. 112а	¹ Після заміни новими

02. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА

02-01	Книга наказів обліку і руху учнів		Постійно Ст. 552	
02-02	Навчальні програми		Постійно Ст. 553	
02-03	Річний план роботи закладу освіти		Постійно Ст. 157 а	
02-04	Протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти та документи до них		Постійно Ст. 14 а	
02-05	Протоколи засідань ради закладу освіти, психолого-педагогічний семінар		Постійно Ст. 14 а	
02-06	Протоколи засідань методичних об'єднань та документи до них		Постійно Ст. 14 а	
02-07	Протоколи засідань загальношкільного батьківського комітету та документи до них		Постійно Ст. 14 а	
02-08	Протоколи засідань ради профілактики закладу освіти		Постійно Ст. 14 а	
02-09	Протоколи засідань Парламенту закладу освіти		Постійно Ст. 14 а	
02-10	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р. Ст.531а	
02-11	Книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 р. Ст. 531а	
02-12	Книга обліку та видачі золотих та срібних медалей		75 р. Ст.531а	
02-13	Алфавітна книга запису учнів		75 р. Ст. 528	
02-14	Книга обліку руху учнів		75 р. Ст. 528	
02-15	Плани роботи класних керівників		1 р. Ст. 161	
02-16	План роботи гуртків		1 р. Ст. 161	
02-17	Розклад уроків та позакласних занять		1 р. Ст. 586	
02-18	Розклади, графіки проведення позакласних заходів		1 р. Ст. 586	
02-19	Графіки роботи гуртків, факультативів		1 р. Ст. 586	
02-20	Статистичні звіти про роботу закладу освіти		Постійно Ст. 302а	
02-21	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді, реферати, тощо) по вивченню, узагальненню та впровадженню передового педагогічного досвіду		5 р. ЕПК Ст. 562	
02-22	Документи(плани, програми, звіти, листуванні, тощо) про проведення олімпіад, вікторин по навчальних предметах, оглядів конкурсів художньої, технічної творчості, моніторинги		Постійно Ст. 795	
1	2	3	4	5
02-23	Листування з відділом освіти з питань навчально-виховної роботи та підготовки закладу освіти до навчального року		5 р. ЕПК Ст. 22	

02-24	Документи (довідки, заяви листування тощо) про приймання та переведення учнів до інших шкіл		10 р. Ст. 598	
02-25	Класні журнали		5 р. Ст. 590	
02-26	Журнал факультативних занять		5 р. Ст. 590	
02-27	Журнали планування та обліку роботи гуртків		5 р. Ст. 590	
02-28	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків педагогічних працівників		5 р. Ст. 630	
02-29	Документи (письмові роботи, протоколи) державна підсумкова атестація учнів		75 р. Ст. 570	
02-30	Документи (довідні записки, заяви та пояснення учнів) про причини пропуску занять		1 р. Ст. 592	
02-31	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		75 р. Ст. 570	
02-32	Екзаменаційні роботи учнів		1 р. Ст. 565	
02-33	Документи(довідки, звіти, інформації, листування тощо) про стан медичного обслуговування учнів		3 р. Ст. 704	
02-34	Документи(довідки, звіти, інформації, листування тощо) про оздоровлення учнів		3 р. Ст. 794	
02-35	Документи(довідки, звіти, інформації, листування тощо) про організацію харчування учнів		3 р. Ст. 771	
02-36	Особові справи та медичні картки учнів		5 р. ⁵ Ст. 494 б	⁵ Після закінчення або вибуття

03. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

03-01	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації щодо роботи з кадрами		До заміни новими Ст. 206	
-------	--	--	-----------------------------	--

03-02	Посадові інструкції працівників закладу освіти		5 р. Ст. 43	
03-03	Інструкції , методичні вказівки та рекомендації Міністерства освіти та науки України, обласного інституту післядипломної педагогічної освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти		75 р. Ст.16 б	
03-04	Книга наказів про короткострокові відрядження в межах України		5 р. Ст. 16 б	
03-05	Особові справи працівників закладу освіти		75 р. ² Ст. 493 в	² Після звільнення
03-06	Трудові книжки працівників закладу освіти		До запитання не затребу-вані – не менше 50 р. Ст.508	
03-07	Журнал обліку видачі трудових книжок працівників і вкладишів до них		50 р. Ст.530а	
03-08	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 р. Ст. 636	
03-09	Особові картки працівників закладу освіти (форма П-2)		75 р. ¹ Ст.499	¹ Після звільнення
03-10	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації		1 р. Ст. 640	
03-11	Документи (характеристики ,атестаційні анкети)про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. ^{1,2} Ст. 637	¹ Зберіга-ютьс я в особових справах
03-12	Особові справи (заяви, автобіографія, витяги з наказів і характеристики)		75 р. Ст. 493в	

04. ФІНАНСОВО-ГОПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНОСТЬ

04-01	Паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти		Постійно Ст. 541	
04-02	Акти приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування закладом освіти		Постійно Ст.1046а	

04-03	Штатний розпис закладу освіти		Постійно Ст.37а	
04-04	Кошторис доходів та видатків		Постійно Ст. 193а	
04-05	Інвентарна книга бібліотечного фонду закладу освіти		До ліквідації бібліотеки Ст. 805	
04-06	Паспорт бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
04-07	Сумарна книга основного бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст 806	
04-08	Сумарна книга навчально-методичної літератури		До ліквідації бібліотеки ст 806	
04-09	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст 806	
04-10	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст 806	
04-11	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації Ст. 806	
04-12	Акти списання літератури		10 р. Ст.812	
04-13	Зошит обліку загубленої художньої літератури		3 р. Ст.809	
04-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію майна		3 р. Ст. 345	За умови завершення перевірки державними податковими органами а для бюд-жетних організацій,я кі отримують кошти з бюджетів усіх рівнів,-ревізії , про-веденої ор-ганізаціями державної контрольно-р евізійної служби за сукупними показника-м и фінанс. господарськ ої діяльнос

				ті. У разі виникнення спорів, порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах-- зберігають-ся до ухвалення остаточного рішення
04-15	Річні фінансові звіти		Постійно Ст.311 б	
04-16	Квартальні фінансові звіти		3 р. Ст. 311 в	
04-17	Місячні фінансові звіти		1 р. Ст.311 г	
04-18	Річні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне і недержавне страхування		Постійно. Ст. 322 б	
04-19	Місячні звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне і недержавне страхування		1 р. Ст. 322 г	
04-20	Меморіальні ордера № 2, 2а, 2б, 4,5,6,7,8,9,10,13,16		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-22
04-21	Інвентарні картки основних засобів		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-14
04-22	Акти перевірок фінансово-господарської діяльності		5 р. Ст. 341	
04-23	Кошториси по загальному і спеціальному фондах		5 р. Ст.194 а	
04-24	Книга касових і фактичних видатків		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-22
04-25	Оборотні відомості по рахунках 234, 236, 113, 106, 104, 108, 112		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-14
04-26	Зобов'язання фінансові і юридичні		5 р.ЕПК Ст.342	
04-27	Головна книга		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-14
04-28	Особові рахунки нарахування заробітної плати		75 р. Ст. 317а	
04-29	Тарифікаційні списки		25 р. Ст. 415	

04-30	Табелі виходу на роботу		1р. Ст. 408	
04-31	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ Ст. 351	¹ Дивись примітку до № 04-14
04-32	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р. ст. 122	

05. ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

05-01	Нормативно-правові акти з питань охорони праці		Доки не мине потреба Ст.1 б, Ст.3 б	
05-02	Документи(акти,довідки,звіти) щодо готовності навчального закладу до нового навчального року		5 р. ЕПК Ст. 437	

05-03	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До заміни новими Ст. 20 б	
05-04	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. Ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-05	Журнал обліку інструкцій з охорони праці		10 р. ¹ Ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-06	Документи (довідки,пояснювальні записки)щодо перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 р. ЕПК Ст. 437	
05-07	Інструкції з пожежної безпеки		До заміни новими Ст. 20 б	
05-08	Журнал реєстрації нещасних випадків,		45 р. ¹ Ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-08	Статистичні звіти щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час		10 р. Ст. 455	
05-09	Акти розслідування нещасних випадків		45 р.ЕПК ¹ Ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріал. збитками та людськими жертвами-по ст.
05-10	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності під час позакласних і позашкільних заходів.		10 р. ¹ Ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-11	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, цивільної оборони тощо		До заміни новими Ст. 20 б	
05-12	Акти про пожежно-технічне обстеження приміщень		3 р. Ст. 1179	
05-13	Документи (акти, висновки, протоколи, листування тощо) з організації роботи з цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці		3 р. ст.1196, ст. 1186	

06. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

06-01	Протоколи засідань профкому закладу освіти		Постійно Ст. 1220	
06-02	Протоколи засідань ревізійної комісії		5 р.ЕПК Ст. 1223	

06-03	Заяви про прийом у члени профспілки		3 р. ст. 1237	¹ Після вибуття з членів громадської організації
06-04	Документи (заяви, довідки) про надання матеріальної допомоги, придбання, розподіл путівок у санітарно-курортні заклади тощо		3 р. Ст. 712	
06-05	Річний кошторис витрат		Постійно Ст. 193а	
06-06	Колективний договір		Постійно Ст. 395а	

При складанні номенклатури було використано Типовий перелік документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мініюсту України 12.04.2012 року № 578/5 та наказ Міністерства освіти і науки № 1239 від 28.08.2013 року «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

Секретар закладу освіти,
особа відповідальна за архів

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК Бориславського
ЗЗСО I-III ступенів №8
№ 3 від 17.12.2022 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу освіти
Бориславської міської
ради
_____2022_____