

Додаток 1
до наказу по Свеській спеціалізованій
школі I-III ступенів №2 «ліцей»
№ 129 - ОД від 19.12.2023

Свеська спеціалізована
школа I-III ступенів №2
«ліцей»
Свеської селищної ради
Шосткинського району
Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Свеської
спеціалізованої школи
I-III ступенів № 2
«ліцей»
Ірина НЕГРІЙ
" 19 " грудня 2023

**Номенклатура справ
на 2024 рік**

Індекс справ	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
01. Організація системи управління закладом				
01-01	Накази відділу освіти, культури, молоді та спорту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16-а	
01-02	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, виписка з ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу ст. 30	
01-03	Накази директора з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.16-а	
01-04	Накази директора з руху учнів		До ліквідації закладу ст.16-а	
01-05	Колективний договір		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-06	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст.397	Після заміни новими
01-07	Посадові інструкції працівників закладу		5 років ст. 43	Після заміни новими
01-08	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		До ліквідації закладу ст.12-а	
01-09	Річний план роботи закладу		5 років ст.157-а	
01-10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора закладу		До ліквідації закладу ст. 45-а	
01-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни матеріально відповідальних осіб		3 роки ст. 45-б	після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб

1	2	3	4	5
01-12	Стратегія розвитку закладу освіти		До заміни новою, ст.553	
01-13	Освітня програма закладу освіти		До заміни новими ст.553	
01-14	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років ст.86	
01-15	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.121-а	
01-16	Журнал реєстрації наказів директора з руху учнів		15 років	лист МОН від 03.10.2018 №1/9-596
01-17	Реєстраційний журнал вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-18	Реєстраційний журнал вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ст. 82-а	
01-20	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-21	Журнал обліку особистого прийому громадян керівником закладу освіти		3 роки ст.125	
01-22	Журнал реєстрації посадових інструкцій		3 роки ст. 122	
01-23	Журнал видачі посадових інструкцій		3 роки ст. 122	
01-24	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14-а	
01-25	Протоколи нарад при директорі		10 років ст. 14-а	
01-26	Номенклатура справ закладу освіти		5 років ст. 112-а	після заміни нового та за умови складання зведених описів справ
01-27	Листування з органами місцевого самоврядування та іншими установами, організаціями з питань діяльності закладу		5 років ст. 22	
01-28	Листування з відділом освіти, культури, молоді та спорту		5 років ст. 22	
01-29	Паспорти транспортних засобів		До списання транспортних засобів ст. 1079	

1	2	3	4	5
02. Освітній процес				
02-01	Алфавітна книга учнів		10 років ст. 525-є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
02-02	Особові справи учнів		3 роки ст.494-б	після закінчення або вибуття
02-03	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів		3 роки ст. 567-а	
02-04	Документи (копії, накази, інформації, довідки) з питань організації індивідуального навчання		5 років ст.298	
02-05	Книга обліку та видачі атестатів 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	
02-06	Книга обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531-а	
02-07	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	лист МОН від 03.10.2018 №1/9-596
02-08	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 заміненних уроків)		5 років ст.590	
02-09	Документи (плани, довідки, звіти, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ст.796	
02-10	Документи (плани, акти, звіти, довідки, банки даних) щодо роботи з дітьми, які перебувають на внутрішньошкільному обліку та виховуються в деструктивних сім'ях		5 років ст.44-б, ст. 298	
02-11	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, вимоги, розпорядження) з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків матеріалів (сировини), продукції		3 р. ст. 1007	

1	2	3	4	5
03. Охорона дитинства				
03-01	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями закладу		45 років ст. 453	
03-02	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації харчування дітей у закладі		5 років ст. 44-б, ст.303, ст. 734	
03-03	Документи (довідки, інформації) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44-б, ст.303	
04. Охорона праці, техніка безпеки				
04-01	Акти розслідування нещасних випадків із працівниками		45 років ст. 453	
04-02	Інструкції з охорони праці		До заміни новими ст. 20-б	
04-03	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків із працівниками		45 років ст. 477	Після закінчення журналу
04-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
04-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ст. 482	Після закінчення журналу
04-06	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 роки ст. 122	
04-07	Журнал видачі інструкцій з охорони праці		3 роки ст.122	Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (учнів)		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
04-09	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності		10 років ст. 482	Після закінчення журналу
05. Зміцнення навчально-матеріальної бази				
05-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року, до опалювального сезону.		3 роки ст.1053, ст.1054	
05-02	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу ст.87	
05-03	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.805	
06. Навчально-методична робота				
06-01	Документи (програми, звіти, інформації, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст.44-б ст.298	

1	2	3	4	5
06-02	Документи (плани, звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст.638	
07. Робота з кадрами				
07-01	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій		5 років ст. 636	
07-02	Накази директора з кадрових питань		75 років ст. 16-б	
07-03	Накази директора про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
07-04	Накази директора про довгострокові та короткострокові відрядження		5 років ст. 16-б	
07-05	Особові справи працівників		75 років ст. 493-в	
07-06	Особові картки працівників закладу (П-2)		75 років ст. 499	Після звільнення
07-07	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
07-08	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
07-09	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 527	
07-10	Штатний розпис закладу		75 років ст. 37-а	
07-11	Тарифікаційні списки		25 років ст. 415	
07-12	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
07-13	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
08. Організація роботи психологічної служби				
08-01	План роботи практичного психолога		1 р. ст. 161	
08-02	План роботи соціального педагога		1 р. ст. 161	
08-03	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)		5р. ст. 303	
08-04	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими, ст. 20-б	

1	2	3	4	5
08-05	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів щодо соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу		5р. ст. 298	
09. Організація роботи медичної сестри				
09-01	План роботи медичної сестри		1 р. ст. 161	
09-02	Журнал реєстрації амбулаторних хворих		5 р. ст. 743	
09-03	Листування про санітарний нагляд, проведення профілактичних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію і надання медичної допомоги		5 р. ст. 732	
09-04	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) учасників навчально-виховного процесу		5 р. ст. 44-б, ст. 303	
09-05	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 р. ст. 707	
09-06	Одноразові відомості про захворюваність		3 р. ст. 719	
10. Цивільний захист				
10-01	Плани проведення заходів з цивільної оборони		1 р. ст. 1190	
10-02	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		1 р. ст. 1193	
10-03	Документи (акти, довідки, доповідні, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 р. ст. 1181	
10-04	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1080	

При розробці номенклатури справ використано:

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884 (зі змінами) (далі-типовий перелік).

2. Лист Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року №1/9-596 "Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти"

Відповідальний за діловодство
секретар

Євгенія ОЛІЙНИК

(підпис)

" 19 " грудня 2023 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Свеської спеціалізованої школи
I-III ступенів №2 «ліцей»
19.12.2023 № 02

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу
Шосткинського району
державної адміністрації
01.03.2023 № 2