



Красенівський НВК
«Дошкільний навчальний заклад –
загальноосвітня школа I–III ступенів»

НАКАЗ

14.12.2020

№ 92

Про затвердження номенклатури справ
на 2021 рік

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 та з метою систематизації та впорядкування ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Красенівського навчально-виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад-загальноосвітня школа I-III ступенів» на 2021 рік та ввести в дію 04.01.2021 року (**додаток**)

2. Працівникам закладу освіти:

2.1.Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 15.01 2021р.

2.2.Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2021 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення.

2.4. Забезпечити обов'язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених відповідно до Типової інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Постійно

2.5. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, розміщених на перших сторінках цих документів.

Постійно

3. Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної роботи Мошкutelо Н.М та виховної- Кривицьку О.В згідно з їх посадовими обов'язками.

4. Байдак С.Г. секретарю, контролювати наявність необхідного оформлення книг і відповідних журналів.

Постійно

5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мошкutelо Н.М. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією закладу, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби.

5. Гришину О.Ю., учителю інформатики, розмістити даний наказ на сайті закладу освіти.

До 10.01.2020

6. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у закладі освіти залишаю за собою.

Директор _____ Н.В.Нікітченко

З наказом ознайомлені і згодні:

_____ Н.М.Мошкutelо

_____ О.В.Кривицька

_____ С.Г.Байдак

_____ О.Ю.Гришін

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
Красенівського навчально-виховного комплексу
«Дошкільний навчальний заклад –
загальноосвітня школа I –III ступенів»
на 2021 рік

Ін-декс 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. Організація системи управління закладом				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) , державний акт на землю тощо.		До ліквідації закладу Ст. 30,31	
01-02	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації закладу Ст. 16а	
01-03	Освітні програми закладу		До заміни новими Ст.553	
01-04	Річний план роботи закладу		6 років	
01-05	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік Ст. 397	Після заміни новими
01-06	Протоколи засідання педагогічної ради школи		10 років Ст.14-а	
<p>*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 від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.</p>				
01-07	Протоколи загальних зборів(конференції) колективу		До ліквідації організації Ст. 12а	
01-08	Колективний договір		До ліквідації закладу Ст. 395-а	

1	2	3	4	5
01-09	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу		До ліквідації закладу Ст. 45а	
01-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 років ¹ Ст. 82-а	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-11	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5р. Ст.86	
01-12	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу Ст. 121-а	
01-13	Акт атестаційної експертизи закладу освіти		10 р.	
01-14	Перспективне планування закладу освіти			
01-15	Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради		3 роки Ст.122	
01-16	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки Ст.122	
01-17	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки Ст.122	
01-18	Вхідна документація з основної діяльності		5 років Ст. 23	
01-19	Вихідна документація з основної діяльності		5 років Ст. 23	
01-20	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років Ст. 124	
01-21	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, доповідні, пояснювальні тощо)		3 роки Ст.122	
01-22	Зведена номенклатура справ школи		5 років Ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
02. Організація системи шкільної освіти				
02-01	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 р.	
02-02	Навчальний план закладу		До заміни новим	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-3, 83-РВК тощо)		1 рік	

1	2	3	4	5
02-04	Особові справи учнів		3 роки Ст.494-б	Після закінчення або вибуття
02-05	Протоколи засідань комісій про результати ДПА учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки Ст.567-а	
02-06	Документи (копії наказів, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років Ст. 44-б	
02-07	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	
02-08	Алфавітна книга учнів/вихованців		10 років ст. 525-є	
02-09	Класні журнали 1-4 та 5-11 класів, журнали обліку навчальних досягнень учнів, які здобувають освіту за індивідуальною формою навчання.		5 років Ст. 590	
02-10	Книга обліку та видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02-11	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років Ст 531-а	
02-12	Книга обліку і видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»		75 років Ст 531-а	
02-13	Журнал реєстрації наказів керівника з обліку руху учнів/вихованців		15 років	
02-14	Журнали обліку роботи гуртків, секцій		1 рік Ст. 590	
02-15	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років Ст. 590	
02-16	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за екстернатною формою навчання		5 років Ст. 590	
03. Охорона праці, безпека життєдіяльності				
03-01	Інструкції з охорони праці для працівників		До заміни новими Ст 20-б	
03-02	Інструкції з основ безпеки життєдіяльності для учнів		До заміни новими Ст 20-б	
03-03	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми та документи (відомості, звіти, довідки тощо) до них		45 років ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальни- ми збитками та людськи-

1	2	3	4	5
				ми жертвами – 75 р.
03-04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
03-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03-06	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу
03-07	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04. Робота з кадрами				
04-01	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання		75 років Ст. 16-б	
04-02	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання		5 років Ст. 16-б (примітка	
04-03	Особові справи працівників		75 років Ст.493-в	
04-04	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років Ст. 508	
04-05	Посадові та робочі інструкції працівників закладу		5 років ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими.
04-06	Книга обліку педагогічних працівників		75 років Ст 503	
04-07	Книга обліку особового складу працівників		75 років Ст. 503	
04-08	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років Ст. 530-а	
04-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання		75 років ст. 121-б	
04-10	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання зберігання		5 років ст. 121-в	
04-11	Документи (протоколи засідань, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій та встановлення кваліфікацій педагогічним працівникам		5 років Ст 636	
04-12	Тарифікаційні списки		25р. ст415	

1	2	3	4	5
04-13	Списки працівників станом на 01 жовтня		25р.ст 415	
04-14	Штатний розпис та зміни до нього		3 роки Ст 376	
05. Організація роботи бібліотеки				
05-01	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки Ст. 808	
05-02	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 роки ¹ Ст.810	
05-03	Акти списання книг		10 років Ст. 812	
05-04	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 років Ст. 814	
05-05	Картотеки формулярів читачів		3 роки ¹ Ст. 826	¹ Після переєстрації читачів і повернення книг
05-06	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки Ст. 805	
05-07	Книга сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки Ст. 806	
05-08	Книги обліку літератури, загубленої учнями, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки Ст. 809	
06. Профспілкова діяльність				
06-01	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про профспілкову діяльність		До ліквідації організації Ст. 1226	
06-02	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників, протоколи засідань комісії соціального страхування) про виплату допомоги, проплату листків непрацездатності .		3 роки Ст. 320	

