**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказ управління освіти**

**Чернівецької міської ради**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**закладу загальної середньої освіти**

**Чернівецької міської територіальної громади**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. Організація системи управління закладом |
| 01-01 | Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки немине потребаст.1-б;2-б:3-б |  |
| 01-02 | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) тощо) (копії) |  | Доки немине потребаст. 9-б |  |
| 01-03 | Накази управління освіти Чернівецької міської ради (копії ) |  |  | Надіслані до відома - доки не мине потреба Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням. |
| а) з основної діяльності |  | До ліквідації закладуст. 16-а |
| б) з кадрових питань |  | 75 роківст. 16-б |
| в) з адміністративно-господарських питань |  | 5 роківст.16-в |
| **01-04** | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу |  | 5 роківст.22 |  |
| **01-05** | Установчі документи закладу (Статут закладу, Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) тощо) |  | До ліквідації закладу,ст. 30 |   |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01-06** | Накази з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу,ст. 16-а |  |
| **01-07** | Накази з кадрових питань закладу |  |  |  |
| а) тривалого строку зберігання(про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, сумісництво, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння звань, підвищення рангу, категорії, зміна біографічних даних, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон) |  | 1. років

ст. 16-б |  |
| б) тимчасового строку зберігання (накази: про стягнення; про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням; про короткострокові відрядження в межах України та за кордон) |  | 5 роківст.16-б |  |
| **01-08** | Накази з адміністративно-господарських питань закладу |  | 5 роківст.16-в |  |
| **01-09** | Накази з руху учнів закладу |  | 15 років |  |
| **01-10** | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу |  | 1р.1ст. 397 | 1 Після зміни новими |
| **01-11** | План роботи закладу на навчальний рік |  | 5 р., ст. 157-а |  |
| 01-12 | Стратегія розвитку закладу |  | 5 р., ст. 1571 | 1 До зміни новими |
| 01-13 | Документи (висновки, рекомендації, плани, звіти про виконання тощо) з інституційного аудиту закладу  |  | До ліквідації закладу,ст. 48 |  |
| 01-14 | Документи (звіти, аналітичні довідки тощо) щодо звітування керівника закладу  |  | 5 р.,ст. 638 |  |
| 01-15 | Протоколи нарад педагогічних працівників при директорові |  | 5 р.,ст. 13 |  |
| 01-16 | Протоколи засідання педагогічної ради закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| 01-17 | Протоколи засідань ради закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| 01-18 | Протоколи спільних засідань педагогічної ради та ради закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| 01-19 | Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу |  | До ліквідації закладу,ст.12-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-20 | Протоколи загальних батьківських зборів  |  | До ліквідації закладу,ст.12-а |  |
| 01-21 | Контрольно-візитаційна книга закладу  |  | До ліквідації закладу,ст. 48 |  |
| 01-22 | Листування з громадянами за запитами про надання публічної інформації  |  | 5р. ст. 85 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу,ст. 121-а |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань закладу  |  |  |  |
| а) тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, сумісництво, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння звань, підвищення рангу, категорії, зміна біографічних даних, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон) |  | 75 р.ст. 121-б |  |
| б) тимчасового строку зберігання |  | 5 р.ст.121-б |  |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу |  | 5 р.ст.121-в |  |
| 01-26 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів закладу |  | 75 р.ст.121-а |  |
| 01-27 | Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові |  | 5 років,ст. 121-в |  |
| 01-28 | Книга реєстрації протоколів засідання педагогічної ради закладу |  | 10 р., ст. 14-а |  |
| 01-29 | Книга реєстрації протоколів засідання ради закладу |  | 10 р., ст. 14-а |  |
| **01-30** | Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| **01-31** | Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу закладу |  | До ліквідації закладу, ст.121-а |  |
| **01-32** | Книга реєстрації протоколів проведення загальних батьківських зборів  |  | До ліквідації закладу, ст.121-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-33 | Акти приймання-передавання справ в разі зміни керівника закладу |  | До ліквідації закладу, ст. 45-а |  |
| **01-34** | Журнал обліку особистого прийому громадян керівником закладу |  | 3 р.,ст. 125 |  |
| **01-35** | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| **01-36** | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції  |  | 3 р., ст. 122 |  |
| **01-37** | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 р., ст. 126 |  |
| **01-39** | Протоколи засідань експертної комісії закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| **01-40** | Книги реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| **01-41** | Журнал запитів на публічну інформацію |  | 5р. ст. 124 |  |
| **01-42** | Паспорт закладу |  | До ліквідації установи ст. 541 |  |
| **01-43** | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5 р.1,ст. 112-а | 1 Після заміниновими умови складення зведених описів справ  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **02 - Організація освітньої діяльності** |
| **02-01** | Робочий навчальний план закладу освіти на навчальний рік |  | До заміни новими,ст. 552-6 |  |
| **02-02** | Статистична звітність та аналітичні матеріали  |  | До ліквідації організації,ст. 302-б |  |
| 02-03 | Списки дітей і підлітків віком від 6 до 18 років |  | 5 р.,ст.298 |  |
| 02-04 | Звіти щодо обліку руху учнів закладу  |  | 1 р.,ст.302-г |  |
| 02-05 | Мережа, перспективна мережа  |  | Доки немене потреба, ст.33-б |  |
| 02-06 | Особові справи учнів |  | 3 р. ст. 494-б | Після закінчення або вибуття |
| 02-07 | Документи (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту  |  | 1р.,ст. 308 |  |
| 02-08 | Документи (накази, плани, графіки, звіти, довідки, інформації) з проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів  |  | 5 р.,ст. 298,ст. 575 |  |
| 02-09 | Документи (довідки, звіти, інформації) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу  |  | 3 р.,ст. 603 |  |
| 02-10 | Журнал відвідування занять учнями закладу |  | 1 р., ст.591,ст. 592 |  |
| 02-11 | Протоколи державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу |  | 10р.ст. 572 |  |
| 02-12 | Алфавітна книга запису учнів |  | До ліквідації закладу,ст. 525-є |  |
| 02-13 | Книга обліку і видачі документів про базову загальну середню освіту |  | 75 р.,ст. 531-а |  |
| 02-14 | Книга обліку і видачі документів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 р.,ст. 531-а |  |
| 02-15 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 р.Ст. 531-а |  |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-16 | Табелі навчальних досягнень (свідоцтва досягнень) |  | Зберігаються в особових справах учнів |  |
| 02-17 | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10 класів |  | 5 р., ст. 590 |  |
| 02-18 | Класні журнали 9,11-х класів |  | 5 р., ст. 590 |  |
| 02-19 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 02-20 | Журнал факультативних занять з учнями закладу |  | 5 р., ст. 630 |  |
| 02-21 | Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій |  | 5 р. ст. 630 |  |
| 02-22 | Журнал реєстрації видачі довідок на учнів |  |  3 р., ст. 122 |  |
| 02-23 | Розклад уроків, графіки індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативних занять, гуртків, спортивних секцій |  | 1р., ст. 586 |  |
| 02-24 | Документи (договори, звіти, довідки, інформації) з підвозу учнів  |  | 5р. |  |
| 02-25 | Документи (накази, листи, інформації) з питань організації освітнього процесу у закладі  |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 02-26 | Документи (накази, листи, інформації) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  |  | До заміни новими,ст. 579-б |  |
| 02-27 | Документи (інформаційні довідки, листи тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти  |  | 5 р.1ст. 543 |  |
| 02-28 | Документи (інформаційні довідки, листи, звіти) щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів  |  | 5 р.,ст. 577-б |  |
| 02-29 | Документи (накази, листи, інформації) з питань організованого закінчення навчального року  |  | 5 р.,ст. 44-б |  |
| 02-30 | Освітні програми закладу |  | До ліквідації установи ст. 553 |  |
| 02-31 | Навчальні програми з навчальних предметів |  | 1 р.1,ст. 553-б | 1 Після заміни новими  |
| 02-32 | Календарні плани вчителів закладу освіти |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 02-33 | Графіки проведення перевірних контрольних, тематичних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо |  | 1р.,ст. 586 |  |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-34 | Документи з Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін |  | 1 р. |  |
| 02-35 | Документи (накази, плани, звіти тощо) предметних тижнів  |  | 1р. |  |
| 02-36 | Спільні заходи (плани) закладу з міськими службами, управліннями тощо |  | 5 р., ст. 157-6 |  |
| 02-37 | Документи (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації) з правової освіти та виховання учнів  |  | 5 р., ст. 298 |  |
| 02-38 | Документи (накази, плани, звіти тощо) з охоплення гуртковою роботою учнів закладу освіти  |  | 3 р.,ст. 305 |  |
| 02-39 | Документи (плани, протоколи, звіти) з організації роботи методичних об'єднань  |  | 5 р.,ст. 555-а,ст. 561, 562 |  |
| 02-40 | Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії) |  | Доки немине потреба |  |
| 02-41 | Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій |  | 5 р.,ст. 157-б |  |
| 02-42 | Документи (заяви, акти, довідки, виплатні відомості) щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгових категорій  |  | 5 р.1,ст. 676,ст. 677 |  |
| 02-43 | Списки дітей пільгових категорій |  | До заміни новимиЕК |  |
| 02-44 | Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгових категорій, які навчаються у закладі  |  | До заміни новимиЕК |   |
| 02-45 | Документи (накази, звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування учнів у закладі  |  | 5 р.,ст. 44б,ст. 303 |  |
| 02-46 | Документи (накази, довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів  |  | 3 р. т. 794 |  |
| 02-47 | Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-48 | Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів закладу |  | До заміни новими,ст.20-б |  |
| 02-49 | Документи (наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму  |  | 5 р.,ст. 44-б,ст. 303 |  |
| 02-50 | Документи (акти, накази довідки тощо) розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями закладу  |  | 45 р.2,ст. 453 |  |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-51 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями закладу |  | 45 р.1,ст. 477 |   |
| **02-52** | Журнали (первинного, позапланового, цільового) з учнями (по класах, учителів-предметники) реєстрації інструктажів  |  | 10 р.1,ст. 482 |  |
| **02-53** | Документи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи  |  | 5 р.,ст. 298 |   |
| **02-54** | Документи (протоколи, таблиці про результати спортивних змагань, накази тощо) щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня  |  | 3 р., ст. 797 |  |
| **02-55** | Документи (накази, довідки, звіти, інформації, листування) та матеріали щодо організації та проведення Всеукраїнської гри «Сокіл» («Джура»)  |  | 3 р., ст. 797 |  |
| **02-56** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад  |  | 5 роківст. 646 |  |
| **02-57** | Документи (плани, інформації, заходи, звіти) з організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул  |  | 5 р.,ст. 796 |  |
| **02-58** | Документи (накази, плани, звіти, інформації, листування тощо) з проведення загальношкільних свят та урочистостей  |  | 10 р., ст. 795 |  |
| **02-59** | Графіки проведення загальношкільних і позакласних заходів |  | 1р., ст. 586 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **03 – Організація цивільного захисту** |
| **03-01** | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту у закладі (копії) |  | До заміни новими,ст. 20-6 |  |
| **03-02** | Документи (накази, плани, звіти, інформації, листування тощо) та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі  |  | Доки немине потреба |  |
| **03-03** | Журнал обліку занять, списки формувань цивільного захисту |  | 1 р.1, ст. 1199 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **04 - Методична робота** |
| **04-01** | Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії) |  | Доки немине потреба |  |
| **04-02** | Документи (накази, плани, заходи, звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи у закладі  |  | 5 р.,ст. 303 |  |
| **04-03** | Документи (накази, плани, протоколи, довідки, інформації тощо) роботи методичної ради та методичного кабінету закладу  |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| **04-04** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи методичного об'єднання вчителів  |  | 5 р.,ст. 160,ст. 561,ст. 562 |  |
| **04-05** | Документи (плани, наставники, довідки, інформації тощо) щодо професійної адаптації молодих учителів  |  | 5 р., ст. 44-б |  |
| **04-06** | Документи (накази, листи, інформації тощо) щодо участі в конкурсі «Учитель року»  |  | 5 р., ст. 44-б |  |
| **04-07** | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми  |  | 5 р.,ст. 44-б, ст. 298 |  |
| **04-08** | Протоколи засідання методичної ради закладу |  | 10 р., ст. 14-а |  |
| **04-09** | Банк даних ефективного педагогічного досвіду |  | 5 р., ст. 44-6,ст. 303 |  |
| **04-10** | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу |  | 10 р., ст. 14-а |  |
| **04-11** | Документи (плани, довідки, інформації тощо) відкритих уроків  |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-12** | Документи (рішення, плани) щодо профільного та до профільного навчання |  | Доки не мине потреба |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **05 - Психологічна служба** |
| **05-01** | Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-02** | Плани роботи практичного психолога та соціального педагога  |  | 1р.,ст. 161 |  |
| **05-03** | Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти) |  | 5 р.,ст. 303 |  |
| **05-04** | Документи (протоколи, довідки тощо) щодо роботи з педагогічними працівниками закладу  |  | 5 р.,ст. 489 |  |
| **05-05** | Документи (протоколи, довідки, інформації, акти оцінки тощо) щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)  |  | До заміни новими, ст. 20-б |  |
| **05-06** | Документи (плани, протоколи, довідки тощо) щодо роботи з батьками учнів закладу  |  | До заміни новими, ст. 20-б |  |
| 05-07 | Документи (довідки, інформації, акти оцінки тощо) щодо соціального та психологічного супроводу учнів пільгових категорій  |  | 5 р., ст. 298 |  |
| 05-08 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом |  | 5р. ст. 634 |  |
| 05-09 | Журнал щоденного обліку роботи психолога та соціального педагога |  | 5р. ст. 634 |  |
| 05-10 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування. психологічні дослідження |  | 5р. ст. 722-а |  |
| 05-11 | Документи (протоколи, довідки, інформації, акти оцінки тощо) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки  |  | 5р. ст. 44-б |  |
| 05-12 | Протоколи психолого-педагогічних спостережень |  | 10р. ст. 14-а |  |
| 05-13 | Банк даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | 5 років ЕПК |  |
| 05-14 | Банк даних сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах |  | 5 років ЕПК |  |
| 05-15 | Документи (накази, списки тощо) щодо компенсації дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування за шкільну та спортивну форму  |  | Доки не мине потреба ст.16-а1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 06 - Комп'ютеризація та інформатизація |
| 06-01 | Акт введення в експлуатацію комп’ютерного класу |  | Доки немине потреба |  |
| 06-02 | Документи (програми (модель), заходи, інформації, звіти тощо) з інформатизації закладу  |  | До заміни новими, ст. 20-б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 07 - Робота з кадрами та громадянами |
| 07-01 | Трудові книжки працівників закладу |  | До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508 |  |
| 07-02 | Особові справи працівників закладу |  | 75 р.1 ст.493-в | 1 Після звільнення  |
| **07-03** | Посадові інструкції працівників закладу |  | 5 р.1ст. 43 | Після заміни новими |
| **07-04** | Річні статистичні звіти (ЗНЗ-1 тощо) |  | До ліквідації організації,ст. 302-б |  |
| **07-05** | Документи (плани, інформації тощо) щодо роботи з кадровим резервом  |  | 5 р.,ст. 525-е |  |
| **07-06** | Документи (накази, протоколи тощо) з питань організації та проведення атестації педагогічних працівників  |  | 5 р., ст. 638 |  |
| **07-07** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів  |  | 5 р.,ст. 618 |  |
| **07-08** | Документи (заяви, подання, довідки тощо) до наказів з кадрових питань, що не ввійшли до складу особових справ  |  | 3 р.,ст. 491 |  |
| **07-09** | Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії ЗЗСО |  | 5р.,ст. 121-в |  |
| **07-10** | Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу |  | 50 р.,ст. 530-а |  |
| **07-11** | Книга обліку особових справ працівників закладу |  | 75 р.ст. 528 |  |
| **07-12** | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 р.,ст. 124 |  |
| **07-13** | Журнал реєстрації внутрішніх документів |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| **07-14** | Графіки роботи працівників закладу |  | 3р.1,ст. 391 |  |
| **07-15** | Звернення громадян і документи з їх розгляду (пропозиції, заяви, скарги) |  | 5 р.1,ст. 82-б |  |
| **07-16** | Книга обліку особистого складу педагогічних працівників |  | 75 р.ст. 528 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **08 - Фінансово-господарська діяльність,** **бухгалтерський облік та звітність** |
| **08-01** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-02** | Штатний розпис  |  | 75р.,ст. 37-6 |  |
| **08-03** | Кошториси з бюджету, спеціальних та інших коштів  |  | Постійно ст.193-а |  |
| **08-04** | Річний фінансовий звіт і баланс та пояснювальні записки до них |  | Постійност.311-а |  |
| **08-05** | Квартальні та місячні фінансові звіти |  | 3 рокист.311-в, г | За відсутності річних - постійно |
| **08-06** | Касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.., що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах  |  | 3 рокист.336 | За умови завершення перевірок державними податковими органами, ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, судових справ – до остаточного рішення |
| **08-07** | Особові рахунки: а) службовців і робітників; б) одержувачів державної допомоги  |  | 75 роківст.317-а5 років ст.317-б | Після закінчення виплати допомоги. Для одноразової допомоги – 1 р. |
| **08-08** | Розрахунково-платіжні відомості на видавання заробітної плати, гонорарів, матеріальної допомоги та інших виплат |  | 3 рокист.318 | За відсутності особових рахунків – 75 років |
| **08-09** | Доручення (в тому числі анульовані доручення) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей  |  | 3 рокист.319 | За умови завершення ревізій |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **08-10** | Головна книга |  | 3 рокист.351 | За умови завершення ревізій |
| **08-11** | Журнали-ордери |  | 3 рокист.351 | За умови завершення ревізій |
| **08-12** | Касові книги |  | 3 рокист.351, 352-г | За умови завершення ревізій |
| **08-13** | Оборотні відомості |  | 3 рокист.351 | За умови завершення ревізій |
| **08-14** | Книги обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів |  | 5 роківст.336, 352-г | За умови завершення ревізій |
| **08-15** | Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін. |  | 3 рокист.352-г | За умови завершення ревізій |
| **08-16** | Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок |  | 3 рокист.336 | За умови завершення ревізій  |
| **08-17** | Листи непрацездатності |  | 3 роки, ст.716 |  |
| **08-18** | Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів та видатків |  | 3 рокист.229 |  |
| **08-19** | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, листів непрацездатності з пенсійного фонду  |  | 3 рокист.320 |  |
| **08-20** | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба ст.329 | Не менше 5 років |
| **08-21** | Документи про проведенню електронних Закупівель в системі ProZoro |  | 3 рокист. 219 | Закон України “Про публічні закупівлі” |
| **08-22** | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, довідки, доповідні записки до них |  | 5 років, ст.341 | За умови завершення перевірок державними податковими органами, ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, судових справ – до остаточного рішення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **08-23** | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків, (інше) |  | 5 роківст.341 | За умови завершення ревізій |
| **08-24** | Договори, угоди (господарські, трудові та ін.) |  | 3 рокист.330 | Після закінчення строку дії договору, угоди. За умови завершення ревізій |
| **08-25** | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 5 років, ст.332 | Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| **08-26** | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5р., ст. 691 |  |
|  **08-27** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників  |  | 25 р.,ст. 415 |  |
| **08-28** | Документи, відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей |  | 3 р.1,ст. 345 | 1 За умови завершення ревізії  |
| **08-29** | Документи (подання, акти, відомості, інформації тощо) та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей  |  | 3 р.1, ст. 1006 |  |
| **08-30** | Протоколи засідань тарифікаційної комісії  |  | 10р.,ст.14-а |  |
| **08-31** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 р.1,ст. 351 | 1 За умови завершення ревізії  |
| **08-32** | Журнал реєстрації протоколів тарифікаційної комісії  |  | 10 р., ст. 14-а |  |
| **08-33** | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | 3 р.1,ст. 351 | 1 За умови завершення ревізії  |
| **08-34** | Інвентарні списки основних засобів |  | 3 р.1, ст. 345 | 1 За умови завершення ревізії  |
| **08-35** | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 р., ст. 408 |  |
| **08-36** | Книга обліку залишків по кладовій за кожен день видатків |  | 3 р., ст. 1062-а |  |
| **08-37** | Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по школі |  | 3 роки ст.758 |  |
| **08-38** | Журнал обліку виконання норм Харчування |  | 1 рікст. 809 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **08-39** | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-40** | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1 рікст. 1788 |  |
| **08-41** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 5 роківст.740 |  |
| **08-42** | Перспективне меню |  | 1 рікст. 738 |  |
| **08-43** | Картка-розклад страви для картотеки страв |  | 1 рікст. 809 |  |
| **08-44** | Номенклатура справ |  | 3 рокист.112-в | Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **09-Охорона праці, пожежна безпека** |
| **09-01** | Нормативно-правові документи, матеріали (положення, інформації, довідки, звіти, акти) щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки  |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-02** | Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти |  | 10 р., ст. 479 |  |
| **09-03** | Документи (приписи, накази, плани тощо) щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки  |  | 5 р., ст. 437 |  |
| **09-04** | Документи (протоколи, листи, інформації) з питань навчання й перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти  |  | 5 р., ст. 436 |  |
| **09-05** | Документи (акти, протоколи, довідки тощо) з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками  |  | 45 р.2, ст. 453 | 2 Пов'язані із значними матеріальни- ми збитками та людськими жертвами -75 р. |
| **09-06** | Документи (акти, протоколи, довідки тощо) з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками  |  | 45 р.2, ст. 453 | 2 Пов'язані із значними матеріальни- ми збитками та людськими жертвами –75 р. |
| **09-07** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників  |  | 10 р.1, ст. 481 | 1 Після закінчення журналу  |
| **09-08** | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників  |  | 10 р.1, ст. 482 | 1 Після закінчення журналу  |
| **09-09** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників  |  | 10 р., ст. 479 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **09-10** | Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам  |  | 10 р., ст. 480 |  |
| **09-11** | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників  |  | 10 р.1, ст. 482 | 1 Після закінчення журналу  |
| **09-12** | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків  |  | 45 р.1, ст. 477 | 1 Після закінчення журналу  |
| 09-13 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників  |  | 45 р.1, ст. 477 | Після закінчений журналу  |
| 09-14 | Інструкції з безпеки життєдіяльності працівників школи |  | 10 р., ст. 479 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 10 - Зміцнення навчально-матеріальної бази |
| 10-01 | Технічний паспорт закладу |  | 5 р.2,ст. 1038 |  2  Після ліквідації основнихзасобів |
| 10-02 | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року |  | До підписання нових або доки не мине потреба |  |
| 10-03 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт у закладі  |  | 3 р.,ст. 1598 |  |
| 10-04 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо споживання електроенергії  |  | 5 р.,ст. 1877 |  |
| 10-05 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо споживання опалення  |  | Доки не мине потреба  |  |
| 10-06 | Журнал обліку енергоносіїв |  | 5 р.,ст. 121-в |  |
| 10-07 | Журнал обліку технічного огляду будівель і споруд |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-08  | Акти технічного огляду будівель і споруд |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-09 | Документи (благодійні внески тощо) щодо використання позабюджетних коштів  |  | 3 рокист.190 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 11 - Робота шкільної бібліотеки |
| 11-01 | Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки |  | До заміни новими ст.18-б |  |
| 11-02 | Паспорт бібліотеки  |  | 3 р.,ст. 556, ст. 804 |  |
| 11-03 | Річний план роботи бібліотеки  |  | 1 р., ст. 161 |  |
| 11-04 | Плани роботи (місячні, тижневі) завідувача бібліотеки  |  | 1р.,ст. 161 |  |
| 11-05 | Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду  |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 805 |  |
| 11-06 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду  |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 806 |  |
| 11-07 | Книга обліку накладних на отримання підручників |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 808 |  |
| 11-08 | Щоденник роботи бібліотеки  |  | 3 р., ст. 804 |  |
| 11-09 | Картотека обліку підручників |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 817 |  |
| 11-10 | Картотеки періодичних видань |  | До ліквідації бібліотеки, ст. 807 |  |
| 11-11 | Картотека обліку навчальних програм |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 817 |  |
| 11-12 | Алфавітний каталог бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 817 |  |
| 11-13 | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки |  | 1р.1,ст. 802 | Після наступної перевірки  |
| 11-14 | Акти на списання літератури |  | 10 р.,ст. 812 |  |
| 11-15 | Акти на списання періодичних видань |  | 3 р.,ст. 813 |  |
| 11-16 | Формуляри читачів бібліотеки |  | Доки немине потребаЕК |  |
| 11-17 | Книга обліку отримання літератури від читачів на заміну втраченої |  | Доки не мине потребаЕК |  |
| 11-18 | Журнал обліку літератури подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотекист.870 |  |
| **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** |
| 12 - Медичне обслуговування |
| 12-01 | Медичні картки учнів |  | 5 р.2,ст. 721-6 | 2 Після вибуття |
| 12-02 | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу |  | 5 р.,ст. 44-б,ст. 303 |  |
| 12-03 | Журнал здоров’я |  | 3 р. |  |
| 12-04 | Медичні книжки працівників  |  | 5 р.2, ст. 721-б | 2 Після звільнення |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 13- Профспілковий комітет |
| **13-01** | Протоколи профспілкових зборів |  | До ліквідації установи ст.1220 |  |
| **13-02** | Протоколи засідань профспілкового комітету  |  | До ліквідації установи ст.1225 |  |
| **13-03** | Колективний договір |  | До ліквідації установи ст.395-а |  |
| **13-04** | Фінансовий звіт |  | До ліквідації установист.311-б |  |
| **13-05** | Заяви членів профспілки з питань матеріальної допомоги, виділення путівок, інші  |  | 3 роки ст.1337 |  |
| **13-06** | Номенклатура справ |  | 3 роки ст.112-в | Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| **14-ДСК** |
| **14-01** | Документи з грифом «Для службового користування» |  | ЕК |  |
| **14-02** | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» |  | ЕК |  |
| **14-03** | Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» |  | ЕК |  |
| **14-04** | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» |  | ЕК |  |
| **14-05** | Журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію |  | ЕК |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 15 – Архів |
| **15-01** | Документи (акти довідки, описи) щодо ведення архівної справи та діловодства  |  | До ліквідації організації,ст. 130 |  |
| **15-02** | Описи справ строку зберігання до ліквідації  |  | 3 р.ст. 137-а | Після знищення справ |
| **15-03** | Описи справ з особового складу  |  | 3 р.1 ,ст. 137-б | Після знищення справ |
| **15-04** | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання  |  | 3 р.1,ст. 137-6 |  |

При складанні зведеної номенклатури справ закладів загальної середньої освіти використано «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 зі змінами, врахувавши лист Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 р. №1/9-596 «Лист-роз’яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Закон України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 №922.

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК управління освіти

міської ради

від 31.03.2023 № 4