



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Вирішальненська загальноосвітня школа I-III ступенів
Лохвицької районної ради Полтавської області**

вул. Перемоги, буд. 49, с. Вирішальне Лохвицького району Полтавської області, 37263

Тел. (05356) 93-7-12

E-mail: Vyrpaa@gmail.com

Код ЄДРПОУ 23548781

НАКАЗ

01.09.2017 року

№ 148

Про затвердження номенклатури справ школи
та призначення відповідального за ведення
обліку шкільної документації

На виконання наказу МОН України №1239 від 28.08.2013 року «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» та з метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік обов'язкової ділової документації школи, встановити місце її зберігання та визначити відповідальних за правильність оформлення записів за нижчеподаною класифікацією:

- під грифом 1 – документи, що зберігаються у кабінеті директора П'ятницького О.А.;
- під грифом 2 – документи, що зберігаються у кабінеті заступника директора з навчально-виховної роботи Гузь В.І.;
- під грифом 3 – документи, що зберігаються у кабінеті заступника директора з виховної роботи Козачко Т.А.;
- під грифом 4 – документи, що зберігаються у завгоспа школи Чобітька Г.П.;
- під грифом 5 – документи, що зберігаються у секретаря Куць С.М.;
- під грифом 6 – документи, що зберігаються у медичному кабінеті (Соломаха Л.М.);
- під грифом 7 – документи, що зберігаються у бібліотеці (Самотуга С.О.).

Гриф	Назва документа	Термін зберігання
1.1	Статут загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу
1.2	Свідectво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу
1.3	Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу	До ліквідації закладу
1.4	Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва)	До ліквідації закладу
1.5	Контрольно-візитаційна книга	5 років
1.6	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом	До ліквідації закладу
1.7	Робочий навчальний план	5 років
1.8	Річний план роботи школи	5 років
1.9	Перспективний план роботи	5 років
1.10	Книга реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу
1.11	Накази з основної діяльності	До ліквідації закладу

1.12	Книга реєстрації наказів з кадрових питань	75 років
1.13	Накази з кадрових питань	75 років
1.14	Книга обліку та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту	75 років
1.15	Книга обліку та видачі атестатів про повну загальну середню освіту	75 років
1.16	Книга обліку та видачі золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	75 років
1.17	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	75 років
1.18	Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	1 рік
1.19	Правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу	1 рік після заміни новими
1.20	Посадові інструкції працівників закладу	5 років після заміни новими
1.21	Книги реєстрації протоколів педагогічної ради	5 років
1.22	Протоколи педагогічної ради	5 років
1.23	Книги реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу	5 років
1.24	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	5 років
1.25	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	5 років
1.26	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років після закінчення журналу
1.27	Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків	45 років після закінчення журналу
1.28	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу
1.29	Алфавітна книга запису учнів	До ліквідації закладу
1.30	Книга обліку руху учнів	
1.31	Книга наказів про рух учнів	
1.32	Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші)	Відповідно до рекомендацій Держстату
1.33	Номенклатура справ	5 років після заміни новою
1.34	Книга обліку педагогічних працівників	
2.1	Книги реєстрації протоколів атестаційної комісії	5 років
2.2	Протоколи атестаційної комісії	5 років
2.3	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	5 років
2.4	Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії та документи (довідки, висновки) про їх розгляд)	5 років

2.5	Класні журнали (I-IV та V-XI класів)	5 років
2.6	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні	5 років
2.7	Журнали планування та обліку роботи гуртка, факультативу, групи продовженого дня	
2.8	Журнали пропущених і заміненіх уроків	5 років
2.9	Статистична звітність (форми № 3НЗ-1, № 3НЗ-3, № 83-РВК та інші)	Відповідно до рекомендацій Держстату
2.10	Матеріали обліку дітей мікрорайону школи	
2.11	Матеріали працевлаштування учнів	
2.12	Розклад уроків	
3.1	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	5 років
3.2	План виховної роботи на рік	
3.3	Протоколи батьківських зборів	
3.4	Протоколи засідань Ради школи	
3.5	Протоколи засідань батьківського комітету	
3.6	Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій)	До заміни новими
3.7	Учніські зошити по запобіганню нещасних випадків	
3.8	Графік роботи гуртків, секцій	
3.9	Журнал обліку відвідування учнями школи	
4.1	Паспорт санітарно-технічного стану загальноосвітнього навчального закладу	5 років після ліквідації основних засобів
4.2	Інвентарні списки основних засобів	5 років після ліквідації основних засобів
4.3	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки руху	
5.1	Особові справи працівників	Після звільнення 75 років
5.2	Особові справи учнів	3 роки після закінчення
5.3	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років
5.4	Реєстраційні журнали вхідних документів	3 роки
5.5	Реєстраційні журнали вихідних документів	3 роки
5.6	Реєстраційний журнал звернень громадян	5 років
5.7	Журнал обліку видачі трудових книжок	50 років
6.1	Медичні картки учнів	
6.2	Санітарні книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років
7.1	Інвентарна книга бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки

2. Ділові папери, які надходять до загальноосвітнього навчального закладу чи

відправляються з нього, реєструвати у журналах вхідного й вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

3. Діловодство в загальноосвітньому навчальному закладі вести призначеною для цього відповідальною особою.
4. Усю ділову документацію зберігати у спеціально обладнаних шафах чи сейфах, і сторонні особи не повинні мати доступу до неї.
5. Усі книги та журнали (крім класних), що ведуться у загальноосвітньому навчальному закладі, поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати керівником і скріпити печаткою.
6. Після закінчення терміну зберігання тих чи інших документів, що не підлягають передачі до архівних установ, списувати їх комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього навчального закладу. На списану документацію комісії скласти відповідний акт. Списану документацію знищувати.
7. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів залишаю за собою.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

О.А.П'ятницький

З наказом ознайомлена(ий)

Підпис

В.І.Гузь

Дата ознайомлення

Т.А.Козачко

Г.П.Чобітько

С.М.Куць

І.В.Галушка