

Краснокутська районна рада Харківської області
Каплунівський навчально-виховний комплекс
(загальноосвітня школа I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад)

Наказ
с.Каплунівка

05.01.2017

№ 01

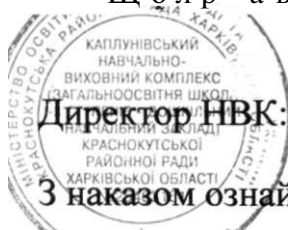
**Про затвердження номенклатури
справ НВК та призначення
відповідального за ведення
обліку шкільної документації**

З метою дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 року №423 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік обов'язкової ділової документації школи, встановити місце її зберігання та визначити відповідальність за правильність оформлення записів за нижче поданою класифікацією. (Додається)
2. Призначити відповідальним за правильність ведення документації заступника директора з НВР Ільєню В.К.

^^^ Щ о л р ^ а виконанням наказу залишаю за собою.



Т.М. Курило

Каплунівський навчально-виховний комплекс (Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад) Краснокутської районної ради Харківської області.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Каїш^нШафпсі навчально-виховного ка^вд^к^^Зага^ньоосвітня школа

ІІ ступенів-дбІрЕКІльний навчальний заклад) КраСнокутської районної ради Харківської області.

Курило Т.М.



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2017 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. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника районного відділу освіти з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора школи з основної діяльності		До ліквідації закладу	
01-04	Статут школи та зміни до нього		До заміни новим	
01-05	Інструкція з питань діловодства у школі		Постійно	
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом		До заміни новим	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік Після заміни новими	
01-08	Протоколи оперативних нарад при керівництві школи		5 років	
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради		5 років	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-10	Протоколи засідань Ради школи		5 років	
01-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу		5 років	
01-12	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		5 років	
01-13	Річні плани роботи школи		5 років	
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора школи		До ліквідації закладу	
01-15	Паспорт школи		До ліквідації закладу	
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		До ліквідації закладу	
01-17	Документи (копії наказів, розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Постійно	
01-18	Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування навчального закладу		Постійно	
01-19	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації школи		До ліквідації закладу	
01-20	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності школи вищестоящими установами		5 років	
01-21	Контрольно-візитаційна книга		5 років після закінчення книги	
01-22	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років	
01-23	Журнал реєстрації наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації закладу	
01-24	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора школи		3 роки	
01-25	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки	
01-26	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки	
01-27	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік	
01-28	Зведена номенклатура справ школи		5 років після заміни новою	
01-29	Журнал реєстрації протоколів засідань		5 років	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	педагогічної ради			
01-30	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради школи		5 років	
01-31	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		5 років	
01-32	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	
01-33	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років	
01-34	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік,	

і	2	3	4	5
	02. Витяг з номенклатури справ по організації системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора школи щодо руху учнів		75 років	
02-02	Річний навчальний план школи		5 років	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		Постійно	
02-04	Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту		Постійно	
02-05	Особові справи учнів		3 роки після закінчення або вибуття	
02-06	Алфавітна книга запису учнів		До ліквідації закладу	
02-07	Відомості про причини пропуску занять учнями		1 рік	
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		3 роки	
02-09	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років	
02-10	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в школі		5 років	
02-11	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років	
02-13	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років	
02-14	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років	
02-15	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік	
02-16	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років	
02-17	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років	
02-18	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02-19	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	>	75 років після закінчення книги	
02-20	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років	
02-21	Класні журнали		5 років	
02-22	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років	
02-23	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років	
02-24	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років	
02-25	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років	
02-26	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років	
02-27	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки	

i	2	3	4	5
	03. Витяг з номенклатури справ по організації цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років	
03-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки	
-				

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	04. Витяг з номенклатури справ по охороні дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи 3 дітьми, які потребують соціального захисту		5 років	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей" в навчальних закладах		5 років	
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 років	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років	
04-07	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги		5 років	
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років	
04-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років	
04-11	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	05. Витяг з номенклатури справ по охороні праці, техніці безпеки			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років	
05-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в навчальному закладі		45 років	
05-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі		5 років	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками школи		45 років	
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками школи		45 років Після закінчення журналу	
05-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років Після закінчення журналу	
05-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 років Після закінчення журналу	
05-09	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років Після закінчення журналу	
05-10	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД		10 років Після закінчення журналу	
05-11	Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг)		3 роки	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	06. Витяг з номенклатури справ по науково-методичній роботі та атестації школи			
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань методичної ради школи		5 років	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії школи		5 років	
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років	
06-06	Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації школи		До ліквідації закладу	
06-07	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно	
06-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років	
06-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		5 років	
06-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років	
06-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	
06-13	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
06-14	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік	
06-15	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи 3 обдарованими дітьми		5 років	
06-16	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років	
06-17	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про		5 років	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад			
06-18	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років	
06-19	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	
06-20	Моніторингові дослідження якості освіти у школі		10 років	
06-21	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради школи		5 років	
06-22	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 років	
06-23	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки після закінчення журналу	
06-24	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	07. Витяг з номенклатури справ по зміцненню навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт		5 років	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки	
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років	
07-05	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки	

08. Витяг з номенклатури справ по роботі з кадрами та громадянами				
1	2	3	4	5
08-01	Накази начальника районного відділу освіти з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Накази директора школи з особового складу		75 років	
08-03	Накази директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років	
08-04	Посадові інструкції працівників школи		5 років Після заміни новими	
08-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників школи		75 років Після звільнення	
08-06	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років	
08-07	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років	
08-08	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки	
08-09	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК	
08-10	Списки військовозобов'язаних працівників школи		1 рік	
08-11	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років	
08-12	Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу		75 років	
08-13	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років	
08-14	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)		3 роки	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	09. Витяг з номенклатури справ по бухгалтерських документах			
09-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копі")		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис школи		Постійно	
09-03	Мережа школи		Постійно	
09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		Відповідно до рекомендацій Держстату	
09-05	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи		25 років	
09-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	
09-07	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки	
09-08	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки	
09-09	Книга обліку бібліотечного фонду школи		До ліквідації бібліотеки	
09-10	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки	
09-12	Журнал складського обліку продуктів харчування для учнів 1-4 класів та малозабезпечених		3 роки	
09-13	Журнал складського обліку продуктів харчування за батьківську плату		3 роки	
09-14	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки	

10. Витяг з номенклатури справ по архіву школи				
1	2	3	4	5
10-01	Справа фонду		Постійно	
10-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно	
10-03	Описи справ з особового складу		3 роки	

Відповідальний за діловодство:

Велієв Джавіт Саядович

«08» січня 2014 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Каплунівського НВК
від 02.01.2014 №1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2014 році в школі

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство:

Велієв Д.С.

«_____» _____ 2015р.