

Іллінецький навчально-виховний комплекс
“Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – гімназія №2”
Іллінецької міської ради Вінницької області
вул. І.Франка, 2, м. Іллінці, Вінницька обл., 22700, тел. 2-16-74,
e-mail: school_gymnasium2@ukr.net Код ЄДРПОУ 26235054

НАКАЗ

№ 153 від 27 серпня 2019 року

Про затвердження
номенклатури справ

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», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Іллінецького НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів-гімназія №2» Іллінецької міської ради на 2019 рік (додаток 1) та ввести в дію 02.01.2020.
2. Працівникам навчального закладу:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.
 - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.
 - 2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.
 - 2.4. Забезпечити впровадження «Типової інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» в практику роботи школи і неухильне дотримання її вимог.
 - 2.5. Забезпечити обов'язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією інструкцією.
 - 2.6. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, розміщених на перших сторінках цих документів.
 - 2.7. Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної роботи та секретаря згідно з їх функціональними обов'язками.
 - 2.8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мороз Н.І. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.
3. Біліченко О.А. секретарю-друкарці, контролювати наявність необхідного оформлення книг і відповідних журналів.
4. Мороз Н.І., заступнику директора з навчально-виховної роботи, довести даний наказ до відома педагогічних працівників школи
5. Прокуда Ю.С. учителю інформатики, розмістити даний наказ на сайті школи.
6. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі залишаю за собою.

Директор НВК

Р.О. Гобеляк

З наказом ознайомлені:

Мороз Н.І.

Біліченко О.А.

Прокуда Ю.С.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Іллінецького НВК «Загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів-гімназія №2»
на 2019-2024рр.

№ з/п	Назва виду документу	Індекс справи	Строк зберігання
1.	Свідоцтво та матеріали про атестацію, про державну реєстрацію	01.1	До ліквідації закладу
2.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	01.2	До ліквідації закладу
3.	Колективний договір	01.4	До ліквідації закладу
4.	Статут закладу	01.5	До ліквідації закладу
5.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	01.6	До ліквідації закладу
6.	Положення про структурні підрозділи закладу (за їх наявності)	01.7	75 р.
7.	Штатний розпис (в управлінні освіти)	02	75 р.
8.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	03	75 р.
9.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	04	75 р.
10.	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	05	10 р.
11.	Накази керівника з основної діяльності	06	До ліквідації закладу
12.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	06.1	До ліквідації закладу
13.	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	07	75 р.
14.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	07.1	75 р.
15.	Особові справи працівників	08	75 р.
16.	Трудові книжки працівників	09	До запитання, не затребувані

			не менше 50 років
17.	Алфавітна книга учнів/ вихованців	10	10 р.
18.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	11	50 р.
19.	Правила внутрішнього розпорядку	12	1 р. після заміни новими
20.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	13	5 р.
21.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	14	10 р. після закінчення журналу
22.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	15	45 р. після закінчення журналу
23.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	16	15 р.
24.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	17	15 р.
25.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	18	До ліквідації закладу
26.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	19	5 р.
27.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	19.1	5 р.
28.	Накази керівника з господарських питань	20	5 р.
29.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань	21	5 р.
30.	Посадові інструкції працівників закладу	21.1	5 р. після заміни новими
31.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	21.2	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
32.	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	22	Зберігаються в учнів
33.	Тарифікаційні списки (в бухгалтерії)	23	25 р.
34.	Протоколи засідань педагогічної ради	24	10 р.
35.	Протоколи засідань атестаційної комісії	26	5 р.
36.	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії	27	3 р.
37.	Річний план роботи закладу	28	6 р.
38.	Робочий навчальний план закладу	29	До заміни новим
39.	Розклад навчальних занять	30	Доки не мине потреба
40.	Освітні програми закладу	31	До заміни новими

41.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)	32	1 р.
42.	Класні журнали (I-IV та У-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)	33	5 р.
43.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	34	3 р.
44.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	35	5 р.
45.	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх документів (заяв, звернень громадян, доповідних і пояснювальних записок тощо)	36	3 р.
46.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	37	5 р.
47.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	38	10 р. після закінчення журналу
48.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	39	45 р. після закінчення журналу
49.	Особові справи учнів/вихованців	40	3 р. після закінчення або вибуття
50.	Журнал обліку заміщених та пропущених уроків	41	5 р.
51.	План виховної роботи	42	1р.
52.	Паспорт закладу	43	1р.
53.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	44	До ліквідації бібліотеки
54.	Зведена номенклатура справ закладу	45	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ