



**НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СМЯЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
НОВГОРОД-СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(СМЯЦЬКА ЗОШ І-ІІІ СТУПЕНІВ)**

Дружби, 29, с. Смяч, Новгород-Сіверський район, Чернігівська область, вул. 16030,
тел. (066)5871904 e-mail: smyach_01@ukr.net Код ЄДРПОУ 33435960

НАКАЗ

02.01.2022

с. Смяч

№ 1 01-02-0

**Про затвердження
номенклатури справ
на 2023 рік**

Відповідно Інструкції з діловодства Смяцької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів схваленої рішенням педагогічної ради від 30.12.2022 протокол №4 та з метою систематизації і якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Смяцької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів .

2. Усім педагогічним працівникам неухильно дотримуватись вимог щодо ведення ділової документації.

Постійно

3. Призначити відповідальною за ведення номенклатури справ заступника з навчально - виховної роботи Алдошиній М.Г.

Протягом року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Тимофій КОВАЛЬЧУК

З наказом ознайомлені:

Алдошина Марина Георгіївна.....
Павловська Наталія Володимирівна.....
Шкарабура Ніна Валентинівна.....
Матюк Валентина Василівна.....
Черняк Юлія Вікторівна.....
Салай Олена Іванівна.....
Павлюк Наталія Василівна.....
Дамоцька Катерина Володимирівна.....
Шкарабура Микола Михайлович.....
Висоцька Надія Михайлівна.....
Пущай Тетяна Федорівна.....
Лопатинська Світлана Іванівна.....
Стихиляс Марина Михайлівна.....
Макарець Валентина Віталіївна.....
Сергієнко Тетяна Миколаївна.....
Яценко Наталія Олександрівна.....
Короткий Віктор Васильович.....

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Смяцької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів Новгород-
Сіверської міської ради
Чернігівської області
від 02.01.2023 №1-о

Номенклатура справ на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статей за переліком	Примітка
Керівництво 01				
01-01	Статут закладу, виписка з Єдиного державного реєстру	1	До ліквідації закладу ст. 30	
01-02	Накази керівника з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст. 16-а	
01-03	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-04	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	1	До ліквідації закладу ст. 12-а	
01-05	Колективний договір	2	До ліквідації закладу ст. 395-а	
01-06	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	1	До ліквідації закладу ст. 87	
01-07	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	1	До ліквідації закладу ст. 45-а	
01-08	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)	1	75 р. ст. 16-б	
01-09	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	1	75 р. ст. 121-б	
01-10	Штатний розпис	1	75 р. ст. 37-а	

01-11	Особові справи працівників	1	75 р. ст. 493-в	
01-12	Журнал обліку особових справ працівників	1	75 років, ст.528	
01-13	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	1	75 р. ст. 531-а	
01-14	Книги обліку та видачі (реєстрації) атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	1	75 р. ст. 531-а	
01-15	Трудові книжки працівників	1	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
01-16	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	1	50 р. ст. 530-а	
01-17	Тарифікаційні списки	1	25 р. ст. 415	
01-18	Накази керівника з руху учнів	1	15 р.	
01-19	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів	1	15 р.	
01-20	Протоколи засідань педагогічної ради	1	10 р. ст. 14-а	
01-21	Протоколи засідань атестаційної комісії	1	10 р. ст. 14-а	
01-22	Алфавітна книга учнів	1	10 р. ст. 525-є	
01-23	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	1	10 р.	
01-24	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	2	45 р. після закінчення журналу ст. 477	
01-25	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	
01-26	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці	1	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	
01-27	Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці	1	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	
01-28	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	1	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	
01-29	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці	1	10 р. після закінчення журналу ст.ст.	

			480, 481, 482	
01-30	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками	2	45 р. після закінчення журналу ст. 477	
01-31	Журнал реєстрації засобів первинного пожежогасіння	2	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	
01-32	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з учнями	2	45 р. після закінчення журналу ст. 477	
01-33	Положення про організацію роботи з охорони праці	1		
01-34	Річний план роботи закладу	2	5р. ст.157а,б	
01-35	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	1	5 р. ст. 16-б	
01-36	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	1	5 р. ст. 121-в	
01-37	Накази керівника з адміністративно-господарських питань	1	5 р. ст. 16-в	
01-38	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань	1	5 р. ст. 121-в	
01-39	Посадові та робочі інструкції працівників закладу	1	5 р. після заміни новими ст. 43	
01-40	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	1	5 р. ст. 636	
01-41	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	1	5 р. ст. 82-а	
01-42	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	1	5 р. ст. 124	
01-43	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	1	5 р. ст. 124	
01-44	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня)	1	5 р. ст. 590	
01-45	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	2	5 р. ст. 590	
01-46	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	2	5 р. ст. 86	
01-47	Зведена номенклатура справ закладу	1	5 р. після заміни	

			новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	
01-48	Книга записів наслідків внутрішнього контролю	4	5 р.	
01-49	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	2	3 р. ст. 567-а	
01-50	Особові справи учнів	2	3 р. ст. 494-б	
01-51	Журнал реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	1	5 р. ст.86	
01-52	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради	1	3 р. ст. 122	Після закінчення закладу або вибуття
01-53	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів атестаційної комісії	1	3 р. ст. 122	
01-54	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів			
01-55	Журнал реєстрації (електронна база) вихідних (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	2	3 р. ст. 122	
01-56	Правила внутрішнього розпорядку	2	1 р. після заміни новими ст. 397	
01-57	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)	1	1 р.	
01-58	Списки (штатно-обліковий склад) працівників закладу	1	75 років, ст.503	Відповідно до вимог держстату
01-59	Списки учнів закладу освіти	2	10 років, ст.525є	
01-60	Паспорт закладу	1	1р. ст. 541	
01-61	Навчальний план закладу освіти	2	До заміни новим, ст.552б	
01-62	Освітня програма закладу освіти	2	1 рік, ст.553б	
01-63	Розклад навчальних уроків (занять)	2	Доки не мине потреба	
01-64	Перспективний план закладу освіти	1	5 років, ст.157а,б	
01-65	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці) з питань атестації робочих місць на	1	75 р. ст.450	

	відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.			
01-66	Інвентарний опис основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів	2	3 р. ст.1011	
01-67	НАССР	1	5 р. після заміни новою	
Бібліотека 02				
02-01	Інвентарна книга бібліотечного фонду	2	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
02-02	Книги сумарного обліку	1	До ліквідації бібліотеки ст. 806	
02-03	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек.	1	До ліквідації бібліотеки ст. 808	
02-04	Акти списання книг	1	10 р. ст. 812	