

Глухівська загальноосвітня  
школа І-ІІІ ступенів №6

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Глухівської  
загальноосвітньої школи І-ІІІ  
ступенів №6  
Ірина КАЛИНОВСЬКА  
«19» грудня 2019 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
19.12.2019 № 6  
на 2020 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
<b>01. Документи з розпорядчо-організаційної роботи</b>				
01-01	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації ст.16 а	
01-02	Накази керівника з адміністративно – господарських питань.		5 р. ст. 16 в	
01-03	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації ст. 121-а	
01-04	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
01-05	Контрольно-візитаційна книга		5 р. ст. 86	
01-06	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 р.	Протокол ЕК №1 від 14.12.18
01-07	Статут школи		До ліквідації ст.30	
01-08	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника		До ліквідації ст.45-а	
01-09	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. <sup>1</sup> ст.45-б	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-10	Правила внутрішнього розпорядку школи		1 р. <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-11	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст.122	
01-12	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст.122	
01-13	Паспорт закладу освіти		1 р. ст. 541	<sup>2</sup> Після заміни новими
01-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82-а	
01-15	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст. 124	

1	2	3	4	5
<b>02. Документи з навчально-виховної роботи</b>				
02-01	Протоколи засідань педагогічної ради школи, атестаційної комісії		10 р. ст. 14-а	
02-02	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5 р. ст. 636	
02-03	Річний план роботи закладу		5 р. ст. 157	
02-04	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р. ст.531-а	
02-05	Книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 р. ст.531-а	
02-06	Книга обліку та видачі золотих і срібних медалей		75 р. ст.531-а	
02-07	Книга обліку та видачі похвальних листів та похвальних грамот		10р.	Протокол ЕК №1 від 14.12.18
02-08	Алфавітна книга запису учнів		75 р. ст. 528	
02-09	Накази керівника обліку руху учнів		15 р.	Протокол ЕК №1 від 14.12.18
02-10	Розклад уроків		1 р. ст. 586	
02-11	Річний звіт про роботу школи		До ліквідації ст.296	
02-12	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ - 1, №ЗНЗ – 3, №83-РВК)		5 р. ст. 303	
02-13	Класні журнали		5 р. ст.590	
02-14	Журнали групи продовженого дня		5 р. ст.590	
02-15	Журнал факультативних занять		5 р. ст.590	
02-16	Журнал гурткової роботи		5 р. ст.590	
02-17	Журнал обліку пропущених та замічених уроків		5 р. ст.590	
02-18	Документи (письмові роботи, протоколи) ДПА учнів		3 р. ст. 567-а	
02-19	Особові справи учнів		3 р. <sup>1</sup> ст. 494-б	<sup>1</sup> Після закінчення або вибуття
02-20	Освітні програми закладу		До заміни новими ст. 553	
02-21	Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради, атестаційної комісії		3 р. ст. 122	
<b>03. Документи з кадрових питань</b>				
03-01	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою; переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, продовження строку перебування на посаді; зміна біографічних даних; заохочення, оплата праці, нарахування різних надбавок, (особового складу)		75 р. ст. 16-б	
03-02	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання(про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, відрядження)		5 р. ст. 16-б <sup>2</sup>	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за

				кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
03-03	Особові справи працівників школи		75 р. <sup>1</sup> ст.493-в	<sup>1</sup> Після звільнення
03-04	Посадові інструкції працівників школи		5р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-05	Журнал обліку і видачі трудових книжок і вкладок до них		50р. ст.530-а	
03-06	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку		75 р. ст. 121-б	
03-07	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку		5 р. ст. 121-в	
03-08	Трудові книжки працівників школи		До запитання, не затребу- вані – не менше 50 р ст. 508	
<b>04. Документи з питань охорони праці та техніки безпеки</b>				
04-01	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про розслідування причин нещасних випадків та травматизм в навчальному закладі		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними мате- ріальними збит- ками та людсь- кими жертва- ми – 75 р.
04-02	Журнали реєстрації осіб, по-терпілих від нещас- них випадків		45 р. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-03	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчен- ня журналу
04-04	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р. <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчен- ня журналу
<b>05. Документи з питань бухгалтерського обліку</b>				
05-01	Штатний розпис та переліки змін до нього		75 р. ст. 37а	
05-02	Тарифікаційні списки		25 р. ст. 415	
05-03	Особові рахунки працівників		75 років ст. 317а	
05-04	Річний звіт з фінансування школи		10 р. <sup>1</sup> ст. 181б	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організа- ціях – доки не мине потреба
05-05	Квартальні звіти з фінансування школи		3 р. <sup>3</sup> ст. 181 в	<sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р

05-06	Кошториси видатків з бюджету та інших коштів школи		10 р. <sup>1</sup> ст. 193а	<sup>1</sup> За місцем розроблен-ня, в інших організаціях – доки не мине потреба
<b>06. Документи з питань бібліотеки школи</b>				
06-01	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 805	
06-02	Книги сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
06-03	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 808	
06-04	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
<b>07. Документи з питань господарського обслуговування</b>				
07-01	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, роз-порядження майном		До ліквідації організації ст.1045	
07-02	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1180	
<b>08. Документи архіву</b>				
08-01	Номенклатура справ навчального закладу		5р. <sup>1</sup> ст.112а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
08-02	Описи справ тривалого зберігання		3 роки <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
08-03	Описи справ з особового складу		3 роки <sup>1</sup> ст. 137 б	<sup>1</sup> Після знищення справ
08-04	Акти про вилучення документів для знищення		До ліквідації ст. 130	
08-05	Протоколи засідань експертної комісії школи		10 р., ст. 14 а	
<b>09. Документи з питань роботи трудового колективу</b>				
09-01	Колективний договір		До ліквідації, ст. 395-а	
09-02	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації, ст. 12-а	
09-03	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		3 р. ст. 122	

Відповідальний за діловодство  
СХВАЛЕНО

Ольга ТРОХИМЕНКО

Протокол засідання ЕК  
лухівської загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №6  
від 19.12.2019 №1