Опорний заклад освіти ЗАТВЕРДЖУЮ

«Баришівський ліцей» директор опорного закладу

Баришівської селищної освіти «Баришівський ліцей»

ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наталія КАЛМИКОВА

25.12.2023

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**на 2024 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 | Що стосується діяльності школи  пост. |
| **01-02** | Накази ОЗО з основної діяльності (копії надіслані з відділу освіти) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-03** | Книга наказів з основної діяльності |  | До лікв. організац. ст. 16а |  |
| **01-04** | Статут ОЗО та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію, виписка з ЄДРПОУ |  | До лікв. організац.  ст. 30,31 |  |
| **01-05** | Колективний договір, укладений між адміністрацією ОЗО та трудовим колективом |  | До лікв. організац.  ст.395-а |  |
| **01-06** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | після заміни новим |
| **01-07** | Книга протоколів нарад при директорові |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-08** | Книга протоколів засідання педагогічної ради |  | Пост.  ст. 14а | наказ МОН від 23.06.2020  № 240 |
| **01-09** | Книга протоколів загальних зборів колективу ОЗО |  | До лікв. організац.  ст.12а |  |
| **01-10** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів,конференцій |  | До лікв. організац.  ст. 12а |  |
| **01-11** | План роботи ОЗО на поточний навчальний рік |  | До заміни новим |  |
| **01-12** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора ОЗО |  | До лікв. організац.  ст. 45а |  |
| **01-13** | Паспорт ОЗО |  | Постійно  ст..541,  1 рік |  |
| **01-14** | Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу(протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) |  | Постійно  ст. 48 |  |
| **01-15** | Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу |  | Постійно  ст. 31 |  |
| **01-16** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ОЗО вищестоящими установами |  | 5 років  ст. 81а |  |
| **01-17** | Контрольно-візитаційна книга |  | 5 років після закінчен-ня книги | наказ МОН від 23.06.2020  № 240 |
| **01-18** | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років  ст. 23 |  |
| **01-19** | Журнал реєстрації наказів директора ОЗО з основної діяльності (електронна база) |  | пост.  ст. 121а |  |
| **01-20** | Журнал реєстрації вхідної документації (електронна база) |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **01-21** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **01-22** | Книга протоколів засідань ради ОЗО |  | 10 років. ст..14а |  |
| **01-23** | Зведена номенклатура справ ОЗО |  | 5 років  ст.112-а | Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **01-24** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 років після закінчення книги |  |
| **01-25** | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до атестатів про базову загальну середню освіту |  | 75 років ст. 531а |  |
| **01-26** | Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту. |  | 75 років ст. 531а |  |
| **01-27** | Книга наказів з адміністративно-господарчої діяльності |  | 5 років  ст..121-В |  |
| **01-29** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарчої діяльності |  | 5 років  ст..121-В |  |
| **01-30** | Книга звернень громадян (заяви,скарги, пропозиції) |  | 5 років  ст.124, ст..82-а  пост. |  |
| **01-31** | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію. |  | 5 р.  ст..124 |  |
| **01-32** | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | Пост.,  ст..121 а |  |
| **01-33** | Стратегія розвитку закладу |  | До заміни новою, ст.553 |  |
| **01-34** | Освітня програма |  | До заміни новою, ст.553 |  |
| **01-35** | Річний план роботи |  | Ост.,  ст..157-а | За наявності відповідних звітів – 5 р. |
| **01-36** | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно - візитаційний журнал) |  | 5 років  ст..86 |  |
| **01-37** | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном |  | До ліквідації закладу, ст.87 |  |
| **01-38** | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК тощо) |  | 1 рік, ст..302 |  |
| **01-39** | Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу |  | До заміни новими |  |
| **01-40** | Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Організація освітньої діяльності** |  |  |  |
| **02-01** | Книга обліку руху учнів |  | 75 років ст. 16б |  |
| **02-02** | Робоча освітня програма |  | ст. 553 | До заміни новими |
| **02-03** | Навчальні програми |  | 1 рік1  ст.553б |  |
| **02-04** | Особові справи учнів |  | 3 роки1  ст. 494б | Після закінчення, вибуття |
| **02-05** | Алфавітна книга запису учнів |  | 10 років1  ст. 525є | Після закінчення |
| **02-06** | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів |  | 5 років  ст. 44б |  |
| **02-07** | Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в ОЗО |  | 5 років  ст. 542а |  |
| **02-08** | Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 3 рок   ст. 298 |  |
| **02-09** | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку |  | 5 років   ст. 298 |  |
| **02-10** | Списки дітей і підлітків шкільного віку |  | 10 років1  ст.525-є | До заміни новими |
| **02-11** | Журнал реєстрації наказів руху учнів (електронна база) |  | 15 років  ст..121б |  |
| **02-12** | Документи (копії наказів, інформації, довідки, журнали тощо) з питань організації індивідуального навчання та інклюзивна освіта |  | 5 років ст. 298 |  |
| **02-13** | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік  ст. 587 |  |
| **02-14** | Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників ОЗО у зовнішньому незалежному оцінюванні |  | 5 років ст. 298 |  |
| **02-15** | Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 років ст. 64б |  |
| **02-16** | Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5 років ст. 303, ст. 794 |  |
| **02-17** | Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 5 років ст. 132 |  |
| **02-18** | Класні журнали 1-11-х класів, ГПД,індивідуальних занять, заочного консультпункту |  | 5 років ст. 590 |  |
| **02-19** | Журнали обліку роботи гуртків, секцій, роботи, графік |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02-20** | Журнал обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02-21** | Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за екстернатною формою навчання |  | 5 років  ст..590 |  |
| **02-22** | Журнал реєстрації учнівських квитків |  | 5 років  ст..305б |  |
| **02.23** | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо надання освітніх послуг |  | 5 років  ст..298 |  |
| **02-24** | Розклад № 2 (факультативи, спецкурси) |  | 1 рік  ст..586 |  |
| **02-25** | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02-26** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02-27** | Розклад уроків |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-28** | Штатний розпис ОЗО |  | Пост.  ст.37а |  |
| **02-29** | Мережа ОЗО |  | Доки не мине потреба  ст..33б |  |
| **02-30** | Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в |  |
| **02-31** | Журнал проведення факультативів |  | 1 рік |  |
| **02-32** | Табелі навчальних досягнень учнів |  | ст..28 |  |
| **02-33** | Журнал реєстрації наказів з руху учнів |  | 15 років |  |
| **02-34** | Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів |  | 5 років,  ст.44 б |  |
| **02-35** | Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження) |  | 5 років  ст..335 |  |
| **02-36** | Розклад навчальних занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них |  | Доки не мине потреба, ст..586 |  |
| **02-37** | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи ( учнівські роботи) атестації |  | 3 роки,  ст.567 а |  |
| **02-38** | Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання |  | 3 роки,  ст.624 |  |
| **02-39** | Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного  навчання |  | 3 роки, ст..624 |  |
| **02-40** | Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні |  | 5 років  ст.590 |  |
| **02-41** | Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення щодо замовлення на виготовлення документів про освіту) |  | 1 рік  ст..308 |  |
| **02-42** | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню |  | 10 років  ст..525-є |  |
| **02-43** | Списки дітей від 6 до 18 років |  | 10 років  ст..525-є |  |
| **02-44** | Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні |  | До заміни новими,  ст..579-б |  |
| **02-45** | Документи (меморандуми, договори, плани тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти |  | 5 років,  ст..543 | 1 Після закінчення строку дії договору |
| **02-46** | Документи ( пани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів |  | 5 років, ст..577-б |  |
| **02-47** | Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів |  | 5 років,  ст..588 |  |
| **02-48** | Документи (пани, графіки, накази, звіти) щодо організації проведення предметних тижнів |  | 1 рік |  |
| **02-49** | Документи про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) |  | 5 років,  ст..298 |  |
| **02-50** | Документи (звіти, інформації, протоколи щодо проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад |  | 5 років,  ст..588 |  |
| **02-51** | Документи асистента вчителя щодо роботи з учнями з особливими освітніми потребами |  | 5 років,  ст.544 |  |
| **02-52** | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей |  | 75 років,  ст..531 а |  |
| **02-53** | Книга обліку і видачі свідоцтв та  додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту |  | 75 років,  ст.531 а |  |
| **02-54** | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» |  | 10 років |  |
| **02-55** | Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу |  | 3 роки,  ст.603 |  |
|  | | | | |
|  | **03. Організація цивільного захисту та охорони праці** |  |  |  |
| **03-01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) та охорони праці |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-02** | Документи (звіти, інформації, плани, схеми тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  | 5 років ст. 1192 |  |
| **03-03** | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| **03-04** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-05** | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки, профілактики травматизму |  | 5 років ст. 437  ст..303 |  |
| **03-06** | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в навчальному закладі |  | 45 років1 ст.453 |  |
| **03-07** | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками та учнями |  | 45 років  ст.453 |  |
| **03-08** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками та учнями |  | 45 років1 ст. 477 | після закінчення журналу |
| **03-09** | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 10 років1 ст. 480,481,  482 | після закінчення журналу |
| **03-10** | Журнали реєстрації інструктажів з БЖД  (по класах) |  | 110  10 років  ст..482 |  |
| **03-11** | Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг) |  | 3 роки  ст.112в |  |
| **03-12** | Інструкції з ОП для працівників |  | До заміни новими ст.20 б |  |
| **03-13** | Інструкції з основ безпеки життєдіяльності для учнів |  | До заміни новими  ст..20 б |  |
| **03-14** | Акти перевірок, акти-дозволи , приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання |  | 5 років, ст..434, 437, 451 |  |
| **03-15** | Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 10 років1  ст.481,  482 | 1Після закінчення журналу |
| **03-16** | Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки |  | 5 років,  ст..436 |  |
| **03-17** | Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо) |  | 3 роки,  ст..1053 |  |
| **03-18** | Документація (журнали, протоколи вимірювань випробувань тощо) з електрогосподарства |  | 3 роки,  ст..1903 |  |
| **03-19** | Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки |  | 5 років,  ст..1177,1180 |  |
|  | **04. Соціальний захист** |  |  |  |
| **04-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-02** | Списки дітей пільгових категорій (соціальний паспорт) |  | До заміни новими |  |
| **04-03** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ст. 44б, ст. 303 |  |
| **04-04** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у школі |  | 3 роки  ст. 44б, ст. 303 |  |
| **04-05** | Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги |  | 5 років  ст. 44б, ст. 303 |  |
| **04-06** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-07** | Номенклатура справ соціального педагога |  | 3 роки 1  ст.112в |  |
| **04-08** | Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 10 років  ст..303,  ст..794 |  |
| **04-09** | Про роботу з дітьми схильними до правопорушень |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-10** | Матеріали службових розслідувань скоєних злочинів учнями |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-11** | Матеріали роботи шкільної комісії із запобігання правопорушень серед неповнолітніх ОЗО |  |  |  |
| **04-12** | Матеріали співпраці ОЗО з службою в справах неповнолітніх кримінальною міліцією в справах неповнолітніх. Центром соціальних служб для молоді селищною радою тощо |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-13** | Банк даних про учнів, які потребують особливої уваги |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-14** | Соціальний паспорт |  | 3 роки |  |
| **04-15** | Журнал обліку відвідування учнями навчальних занять | Доки не мине потреба | 1 рік  ст.592 |  |
| **04-16** | План консультацій з учнями, батьками | Доки не мине потреба | 1 рік |  |
| **04-17** | Банк діагностичних методик соціального педагога |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-18** | Документи (акти, звіти, інформації, доповідні довідки, тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років  ст..44б, ст..298 |  |
| **04-19** | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах |  | 5 років,  ст..538 б |  |
| **04-20** | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу |  | 5 років,  ст..44 б, 303 |  |
| **04-21** | Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та боулінгу |  | 5 років,  ст..44 б, 303 |  |
| **04-22** | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до профілактики злочинності |  | 5 років, ст..44 б, 303 |  |
|  | **05. Психологічна служба** | | |  |
| **05-01** | Нормативно-правова документація:  -положення, які регламентують діяльність психологічної служби;  -накази управління освіти щодо діяльності психологічної служби району;  -посадова інструкція, затверджена керівником закладу. |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-02**  **05-03** | Обліково-статистичні документи:  -графік роботи, затверджений керівником навчального закладу;  -план роботи на рік;  -технічний паспорт кабінету;  -плани роботи на місяць;  -журнал щоденного обліку робочого часу;  -статистичні та аналітичні звіти.  Матеріали для службового використання:   * Журнал індивідуальних консультацій; * -журнал корекційно-розвивальної роботи; * матеріали психолого- педагогічних консиліумів; * журнал спостережень, відвідування уроків; * аналітичні матеріали (довідки, звіти, тощо); * індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5 років  ст..44б  ст.303  5 років  ст..44б  ст..303 |  |
| **05-04** | Навчально-методичні матеріали:  -навчальні програми;  -фахові періодичні видання та видання Центру ПП;  -збірник методичних рекомендацій Українського науково-методичного центру практичноїї психології і соціальної роботи та Центру ПП;  -діагностичний інструментарій, бланки, опитувальники,тексти психодіагностичних методик тощо;  -програми корекційно-розвивальної роботи, погодженої в Центрі ПП;  -матеріали психологічної просвіти (тематика) |  | 5 років  ст..296 |  |
| **05-05** | Довідково-інформаційні матеріали:  -виступи на педрадах;  -матеріали батьківських зборів;  -матеріали за відповідною тематикою |  | 5 років  ст..64б |  |
| **05-06** | Документи (довідки, звіти, інформації) про працевлаштування випускників |  | 3 роки  ст..603 |  |
| **06. Логопедичний пункт** | | | | |
| **06-01** | Документи (постанови, інструкції, положення, накази тощо) щодо діяльності шкільного логопункту |  | Постійно |  |
| **06-02** | Плани роботи логопеда |  | 1 рік  ст..553б |  |
| **06-03** | Аналітичні звіти про роботу логопеда |  | 5 років  ст..302б |  |
| **06-04** | Списки дітей з вадами мовлення |  | 3 роки |  |
| **06-05** | Індивідуальна мовна картка дитини |  | 3 роки |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-06** | Журнал обліку відвідування |  | 1 рік  ст..572 |  |
| **06-07** | Журнал обліку консультацій |  | 1 рік  ст.586 |  |
| **06-08** | Графік роботи |  | 1 рік |  |
| **06-09** | Дидактичні матеріали та методики |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-10** | Номенклатура справ логопункту (витяг) |  | 3 роки  ст..112-в |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **07. Науково-методична робота** |  |  |  |
| **07-01** | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-02** | Протоколи засідань методичної ради ОЗО |  | До лікв.  організ. ст. 14-а |  |
| **07-03** | Протоколи засідань атестаційної комісії ОЗО |  | 5 років ст. 636 |  |
| **07-04** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років  ст.537 |  |
| **07-05** | Атестаційні матеріали педагогічних працівників. |  | 5 років ст. 638 |  |
| **07-06** | Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів |  | До лікв.  організ. ст. 18-а |  |
| **07-07** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років  ст. 303 |  |
| **07-08** | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-09** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  | До лікв.  організ. ст. 14а |  |
| **07-10** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років  ст.618 |  |
| **07-11** | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін |  | 5 років |  |
| **07-12** | Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5 років ст. 575 |  |
| **07-13** | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років  ст. 44б ст. 298 |  |
| **07-14** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад |  | 5 років ст. 64б |  |
| **07-15** | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ст. 796 |  |
| **07-16** | Моніторингові дослідження якості освіти в ОЗО |  | 10 років |  |
| **07-17** | Документи (інформації, листи, довідки, накази) щодо виконання навчальних планів та програм у загальноосвітньому навчальному закладі |  | 5 років  ст. 44б |  |
| **07-18** | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **08. Виховна робота** | | | | |
| **08-01** | Нормативно-правове забезпечення |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-02** | Графік роботи заступника з виховної роботи |  | 1 рік |  |
| **08-03** | Документи (плани, заходи, довідки, акти, інформаціях тощо) та матеріали з правової освіти та виховання учнів навчального закладу |  | 5 років  ст.298 |  |
| **08-04** | Дитячі роботи (малюнки) |  | 1 рік |  |
| **08-05** | Графік ГКК |  | 1 рік  ст..586 |  |
| **08-06** | Зайнятість учнів у гуртках, секціях |  | 1 рік  ст..586 |  |
| **08-07** | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування; плани, протоколи учнівських зборів, протоколи учнівського комітету |  | 3 роки  ст..604 |  |

**08-08** Протоколи батьківських зборів 1 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **08-09** | Документи (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень серед учнів навчального закладу |  | 5 років  т..298 |  |
| **08-10** | Банк даних (списки) з внутрішнього обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах |  | 10р.2,  ст..525-є | 2 За відсутності наказів про зарахування, випуск, а також особових справ-75 р. |
| **08-11** | Номенклатура справ підрозділу з виховної роботи (витяг) |  | 3 роки  ст..112-в | 2 після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
| **09.Адміністративно-господарська робота** | | | | |
| **09-01** | Акти перевірок готовності ОЗО до нового навчального року |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.20  № 240 |
| **09-02** | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення в ОЗО ремонтних робіт |  | 5 років  ст. 298 |  |
| **09-03** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 роки ст. 1904 |  |
| **09-04** | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| **09-05** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки  ст..351 | За умови завершення перевірки |
| **09-06** | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | 3 роки  ст..122 |  |
| **09-07** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально-відповідних осіб |  | 3 роки  ст..45б |  |
| **09-08** | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг) |  | 3 роки  ст..112-в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК |
| **09-09** | Інвентарно-технічний паспорт загальноосвітнього навчального закладу |  | 5 років |  |
| **09-10** | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном |  | До ліквідації закладу  ст..87 |  |
| **09-11** | Санітарно-технічний паспорт ОЗО |  | До ліквідації закладу |  |
| **09-12** | Матеріали інвентаризації по кабінетах |  | 5 років |  |
| **09-13** | Письмові договора про повну матеріальну відповідальність |  | 5 років |  |
| **09-14** | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 років |  |
| **09-15** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років,  ст..121 в |  |
| **09-16** | Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання |  | 5 років, ст..1877, 1886,  121 в |  |
| **09-17** | Інвентарні списки основних засобів навчання |  | 3 роки, ст..599 |  |
| **09-18** | Акти про списання інвентарю, малоцінного майна |  | 3 роки, ст..336 |  |
| **09-19** | Акти про списання основних засобів |  | 3 роки,  ст..336 |  |
| **09-20** | Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей |  | 3 роки, ст..3363, 1013 |  |
| **09-21** | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року |  | 5 років |  |
| **09-22** | Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо) |  | 3 роки,  ст.1598 |  |
| **09-23** | Журнал обліку дезінфекційних засобів |  | 1 рік |  |
| **09-24** | Журнал обліку нових масок |  | 1 рік |  |
| **10. Робота з кадрами та громадянами** | | | |  |  |
| **10-01** | Книга наказів 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. |  | 75 років ст. 16-б |  |
| **10-02** | Посадові інструкції працівників ОЗО |  | 5 років1  ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| **10-03** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів, згоди про збір персональних даних тощо) працівників ОЗО |  | 75 років1 ст.493-в | 1 Після звільнення |  |
| **10-06** | Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 50 років ст. 530-а |  |  |
| **10-07** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 років  ст. 16-б |  |  |
| **10-08** | Списки військовозобов’язаних працівників ОЗО |  | 1 рік ст. 669 |  |  |
| **10-10** | Книга реєстрації наказів директора ОЗО з кадрових питань |  | 75 років ст. 121б |  |  |
| **10-13** | Книга обліку педагогічних працівників ОЗО |  | 75 років ст. 528 |  |  |
| **10-14** | Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1Після заміни новою та за умов передавання справ до  архівного   підрозділу  школи |  |
| **10-15** | Тарифікаційні списки |  | 25 років  ст..415 |  |  |
| **10-17** | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням) |  | 5 років  ст..16-б |  |  |
| **10-18** | Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників |  | 3 роки,  ст..670 |  |  |
| **10-20** | Картки П-2 працівників |  | 75 років  ст..499 | 1Після звільнення |  |
| **10-21** | Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток |  | 1 рік  ст..515 |  |  |
| **10-22** | Книга з кадрових питань короткотривалого зберігання |  | 5 років,  ст..43 |  |  |
| **11. Шкільна бібліотека** | | | | |  |
| **11-01** | Інвентарні книги та підручники і основний фонд бібліотеки |  | ст..805 | До ліквідації  бібліотеки |  |
| **11-02** | Щоденник роботи бібліотекаря |  | 3 роки  ст.804 |  |  |
| **11-03** | Паспорт бібліотеки |  | Постійно |  |  |
| **11-04** | Інструктивно- нормативні документи |  | Доки не мине потреба |  |  |
| **11-05** | Правила користування бібліотекою |  | До заміни новими |  |  |
| **11-06** | План роботи бібліотеки |  | 5 років  ст..799 |  |  |
| **11-07** | Посадова інструкція бібліотекаря та витяг з номенклатури справ |  | До заміни новою |  |  |
| **11-08** | Облік документів отриманих від користувачів взамін загублених |  | 3 роки  ст..809 |  |  |
| **11-09** | Акти видачі підручників по класах |  | 1 рік |  |  |
| **11-10** | Папка рахунків і накладних |  | 3 роки |  |  |
| **11-11** | Акти на списання |  | 10 років  доки не мине потреба |  |  |
| **11-12** | Формуляри читачів |  | 1 рік |  |  |
| **11-13** | Алфавітний каталог бібліотечного фонду |  | Постійно |  |  |
| **11-14** | Сумарні книги:  а) на підручники;  б) основний фонд |  | До ліквідації бібліотеки  ст..806 |  |  |
| **11-15** | Картотеки обліку підручників та періодичних видань |  | До ліквідації бібліотеки |  |  |
| **11-16** | Журнал обліку і видачі навчальних програм, методичних посібників, підручників для вчителів |  | 3 роки  після закінчення журналу |  |  |
| **11-17** | Книга обліку накладних на отримання підручників |  | До ліквідації бібліотеки,  ст..817 |  |  |
| **11-18**  **11-19** | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки  Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | 1 рік1,  ст..802  До ліквідації бібліотеки, ст..870 | Після наступної  перевірки |  |
|  | **12.Організація роботи щодо медичного обслуговування** | | | |
| **12-01** | Медичні картки учнів |  | 5 років  ст..721-в | Після вибуття |
| **12-02** | Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів ОЗО |  | 3 роки  ст.707 |  |  |
| **12-03** | Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз та шкірнозаразні захворювання |  | 3 роки  ст..745 |  |  |
| **12-04** | Журнал лікування інвазованих дітей |  | 3 роки  ст..745 |  |  |
| **12-05** | Журнал обліку інфекційних захворювань |  | 5 років  ст..745 |  |  |
| **12-06** | Диспансерний журнал |  | 5 років  ст..721 |  |  |
| **12-07** | Журнал обліку травм |  | 3 роки |  |  |
| **12-08** | Журнал реєстрації медичних довідок |  | 3 роки |  |  |
| **12-09** | Журнал здоров'я дітей |  | 3 роки |  |  |
| **12-10** | Журнал антропометрії учнів |  | 3 роки |  |  |
| **12-11** | Журнал контролю Р-Манту |  | 3 роки |  |  |
| **12-12** | Журнал санітарно-просвітницької роботи |  | 3 роки |  |  |
| **12-13** | План роботи медичного кабінету |  | 3 роки |  |  |
| **12-14** | Журнал нагляду спостереження за класом, який був у контакті з хворою дитиною |  | 3 роки |  |  |
| **12-15** | Журнал реєстрації особових медичних книжок працівників |  | 3 роки |  |  |
| **12-16** | Журнал спостереження за дітьми, у яких знайдений педикульоз та шкіро заразні захворювання |  | 3 роки |  |  |
| **12-17** | Журнал обстеження контактних у сім'ях дітей, інвазованих ентеробіозом |  | 3 роки |  |  |
| **12-18** | Номенклатура справ медичного обслуговування |  | 3 роки  ст..112-в |  |  |
|  | **13. Організація харчування** | | | |  |
| **13-01** | Документи щодо організації харчування дітей |  | 5 років,  ст. 44 б, ст. 303 |  |  |
| **13-02** | Примірне чотиритижневе меню |  | До заміни новими |  |  |
| **13-03** | Технологічні картки страв |  | До заміни новими |  |  |
| **13-04** | Книга контролю за закладкою основних продуктів |  | 1 рік |  |  |
| **13-05** | Книга складського обліку |  | 2 роки |  |  |
| **13-06** | Журнал здоров'я працівників харчоблоку |  | 1 рік | 13.06 |  |
| **13-07** | Журнал бракеражу сирої продукції |  | 1 рік | 13.07 |  |
| **13-08** | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1 рік | 13.08 |  |
| **13-09** | Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці |  | 1 рік | 13.09 |  |
| **13-10** | Журнал санітарного стану харчоблоку |  | 1 рік | 13.10 |  |
| **13-11** | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу |  | 1 рік | 13.11 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **14 філія Селичівська гімназія** | | | | | |
| **14-01** | Установчі документи (статут ОЗО, Положення про філію, виписка з ЄДРПОУ (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-02** | Накази з основної діяльності закладу (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-03** | Накази з адміністративно-господарських питань закладу (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-04** | Накази з кадрових питань закладу (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-05** | Накази з руху учнів закладу (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-06** | Інструкція з діловодства (копія) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-07** | Колективний договір (копія) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-08** | Правила внутрішнього трудового розпорядку (копія) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-09** | Протоколи (витяги із протоколів) нарад при директору | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-10** | Протоколи (витяги із протоколів) засідань педагогічної ради закладу (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-11** | Протоколи (витяги із протоколів) засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-12** | Протоколи (витяги із протоколів) засідань Загальних зборів трудового колективу | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-13** | Протоколи (витяги із протоколів) загальних батьківських зборів закладу | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-14** | Освітня програма закладу (копія) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-15** | Стратегія розвитку закладу (копія) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-16** | Річний план роботи закладу, філії (копії) та звіти про їх виконання | |  | | 1 рік,  ст. 299 |  |
| **14-17** | Штатний розпис філії | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-18** | Посадові (робочі) інструкції працівників філії (копії) | |  | | Доки не мине потреба |  |
| **14-19** | Листування з ОЗО з питань діяльності філії | |  | | 5 років,  ст. 22 | Зазначене листування можна вести в електронній формі |
| **14-20** | Подання завідувача філії директору ОЗО з кадрових питань | |  | | 3 роки,  ст. 491 |  |
| **14-21** | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | 10 років,  ст. 482 |  |
| **14-22** | Книга телефонограм | |  | | 1 рік,  ст. 126 |  |
| **14-23** | Класні журнали | |  | | 5 років,  ст. 590 |  |
| **14-24** | Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні | |  | | 5 років,  ст. 590 |  |
| **14-25** | Журнали планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня | |  | | 5 років,  ст. 590 |  |
| **14-26** | Паспорт філії | |  | | 1 рік |  |
| **Філія дошкільний підрозділ** | | | | | | |
| **15-01** | Книга обліку дітей дошкільного підрозділу |  | | 5 років | |  |
| **15-02** | Журнал (табель) обліку робочого часу працівників |  | | 1 рік | |  |
| **15-03** | Журнал реєстрації заяв батьків про зарахування до дитячого садка |  | | 1 рік | |  |
| **15-04** | Журнал прибуття та вибуття дітей дошкільного підрозділу |  | | 5 років | |  |
| **15-05** | Табелі відвідування дітьми дошкільного підрозділу |  | | 1 рік | |  |
| **15-06** | Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при прийомі дітей у дошкільний підрозділ закладу |  | | 5 років | |  |
| **15-07** | Протоколи батьківських зборів |  | | 1 рік | |  |
| **15-08** | Посадові інструкції працівників дошкільного підрозділу |  | | 1 рік | |  |
| **15-09** | Всі документи щодо організації медичного обслуговування 12 розділу |  | |  | |  |
| **15-10** | Всі документи щодо організації харчування розділу 13 |  | |  | |  |
|  | **16. Архів** |  | |  | |  |
| **16-01** | Справа фонду |  | | До лікв.  організ.  ст. 130 | |  |
| **16-02** | Описи справ з особового складу |  | | 3 роки1  ст. 137б | | 1Після знищення справ |
| **16-03** | Зведена номенклатура справ закладу |  | | 5 років,  т..112 а | |  |
| **16-04** | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років) |  | | 3 роки, ст..137 б | |  |
| **16-05** | Протокол засідань експертної комісії |  | | 10 років, ст.14 а | |  |
| **16-06** | Акти про вилучення документів для знищення, про невиправні пошкодження документів |  | | До ліквідації організації, ст..130 | |  |

Відповідальний за діловодство ( Мірошниченко М.С.)

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ р.

СХВАЛЕНО СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК  
Опорного закладу освіти архівного відділу Броварської РДА

«Баришівський ліцей»

від \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис

про категорії та кількість справ

Опорний заклад освіти «Баришівський ліцей»

заведених у 2024 році в ОЗО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зв строками зберігання | Усього | У тому числі | |
|  |  | Таких, що переходять | З позначкою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Відповідальний за діловодство

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. Марія МІРОШНИЧЕНКО