**Затверджую Погоджую**

 **Директор Малогорожанківської ЗОШ Начальник Управління освіти, культури,**

 **І-ІІ ступенів молоді та спорту**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Я.Заріцька \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Старовецький**

 **20 грудня 2021 р. 20 грудня 2021р.**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Малогорожанківської ЗОШ І-ІІ ступенів**

**на 2022 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Індекс справи | Назва виду документа | Строк зберігання |
| 1-01 | Статут закладу | До ліквідації закладу ст. 30 |
| 2№01-О | Накази керівника з основної діяльності | До ліквідації закладу ст. 16-а  |
| 2№01-К | 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) | 75 р. ст. 16-6  |
| 2№01-У | Накази керівника з руху учнів/вихованців | 15 р. |
| 2№01-В | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) | 5 р. ст. 16-6 |
| 2№01-Г | Накази керівника з адміністративно-господарських питань | 5 р. ст. 16-В |
| 3-01 | Штатний розпис | 75 р. ст. 37-а |
| 4-01 | Правила внутрішнього розпорядку | 1 Рпісля заміни новими ст. 397 |
| 5-01 | Тарифікаційні списки | 25 р. ст. 415 |
| 6-01 | Посадові інструкції працівників закладу | 5 р. після заміни новими ст. 43 |
| 7-01 | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | До ліквідації закладу ст. 12-а |
| 7-02 | Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо | 10 р. ст. 14-а |
| 8-01 | Річний план роботи закладу | 6 р. |
| 8-02 | Робочий навчальний план закладу | До заміни новим |
| 9-01 | Колективний договір | До ліквідації закладу ст. 395-а |
| 10-01 | Розклад навчальних занять | Доки не мине потреба |
| 11-01 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо) | 1р. |
| 12-01 | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | 5 р. ст. 636 |
| 12-02 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | До ліквідації закладу ст. 87 |
| 13-01 | Освітні програми закладу | До заміни новими ст. 553 |
| 14-01 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | 3 р. ст. 567-а |
| 15-01 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | До ліквідації закладу ст. 45-а |
| 15-02 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | Зр. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 |
| 16-01 | Паспорт закладу | 1р. ст. 541 |
| 17-01 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | 5 р. ст. 82-а |
| 18-01 | Алфавітна книга учнів/ вихованців | 10 р. |
| 18-02 | Особові справи працівників | ст. 525-є |
| 18-03 | Особові справи учнів/вихованців | 3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6 |
| 18-04 | Трудові книжки працівників | До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508 |
| 18-05 | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | 75 р. ст. 531-а |
| 18-06 | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»3 | 10 р. |
| 18-07 | Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (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 замінених уроків) | 5 р. ст. 590 |
| 19-01 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | 45 р. після закінчення журналу ст. 477 |
| 20-01 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) | 5 р. ст. 86 |
| 21-01 | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | Зберігаються в учнів |
| 22-01 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | До ліквідації закладу ст. 121-а |
| 22-02 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | 75 р. ст. 121-6 |
| 22-03 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців | 15 р. |
| 22-04 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | 5 р. ст. 121-в |
| 22-05 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | 50 р. ст. 530-а |
| 22-06 | Журнали реєстрації протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо | 3 р. ст. 122 |
| 22-07 | Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | 3 р. ст. 122 |
| 22-08 | Журнал реєстрації звернень громадян | 5 р. ст. 124 |
| 22-09 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |
| 22-10 | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | 10 р. після закінчення журналу |
| 23-01 | Зведена номенклатура справ закладу | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а |