



УКРАЇНА
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

85500, смт Велика Новосілка, вул. Азовська, 1
тел. 2-16-87, Email: 21978069@mail.gov.ua

НАКАЗ

від 31.08.2021 № 166
смт Велика Новосілка

**Про функціональні обов'язки
Кухаренко І. О.**

У зв'язку з виробничою необхідністю

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на техпрацівника Кухаренко І. О. обов'язки відповідно до посадової інструкції секретаря.
2. Призначити Кухаренко І. О.
 - 2.1. відповідальною за зберігання медичних книжок працівників закладу освіти;
 - 2.2. відповідальною за оформлення трудових книжок, трудових угод з працівниками;
 - 2.3. відповідальною за розміщення на сайті закладу освіти наказів;
 - 2.4. відповідальною за проведення температурного скринінгу серед працівників закладу освіти.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Олена АВІЛОВА

Додаток 1 до наказу
Від 31.08.2021 №166

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Великоновосілківського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №2
Великоновосілківської селищної ради
на 2022 рік

Ін-декс 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				
01-07	Свідоцтва про державну реєстрацію школи		До ліквідації організації Ст. 31	
01-08	Статут школи та зміни до нього, витяг з Єдиного реєстру		До ліквідації організації Ст. 30	
01-09	Книга наказів директора школи з адміністративно-господарських питань		5 років Ст. 16в	
01-10	Книга наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації організації Ст. 16а	
01-13	План роботи школи		6 років Ст. 157а	
01-15	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ Ст. 397	¹ Після заміни новими
01-16	Протоколи засідання педагогічної ради школи		25 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
<p>*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.</p>				

01-18	Протоколи загальних зборів трудового колективу школи		До ліквідації організації Ст. 12а	
01-22	Паспорт школи		1 рік ² Ст. 541	² Після заміни новими
01-23	Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом; зміни та доповнення; угоди до нього		До ліквідації організації Ст. 395а	
01-24	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора школи		До ліквідації організації Ст. 45а	
01-25	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни матеріально-відповідальних осіб		3 р. ¹ Ст. 45б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-29	Документи (довідки, акти, інформації) щодо захисту персональних даних		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву
01-32	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) школи про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок		5 років Ст. 81	
01-35	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років Ст.83а	
01-36	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 років ¹ Ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-37	Запити на публічну інформацію		5 років Ст 132	
01 -38	Контрольно – візитаційна книга		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

01-39	Журнал реєстрації наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації організації Ст. 121а	
01-40	Журнал реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарських питань		5 років Ст. 121в	
01-41	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки Ст.122	
01-42	Книга реєстрації протоколів засідань Ради школи		До ліквідації організації Ст. 121а	
01-44	Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради школи		До ліквідації організації Ст. 121а	
01-45	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу		3 роки Ст.122	
01-48	Журнал обліку вхідної документації з основної діяльності		3 роки Ст.122	
01-49	Журнал обліку вихідної документації з основної діяльності		3 роки Ст.122	
01-54	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років Ст. 124	
01-56	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років Ст. 124	
01-57	Зведена номенклатура справ школи		5 років ¹ Ст.112а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-58	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, доповідні, пояснювальні тощо)		3 роки Ст.122	
01-59	Інструкція з діловодства		До заміни новою	
02. Організація системи шкільної освіти				
02-01	Нормативно-правові документи щодо організації виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Книга наказів директора школи з обліку руху учнів		75 років Ст. 121б	
02-05	Навчальний план школи		До заміни новими	
02-06	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи (ЗНЗ-1, ЗНЗ-3, 83-РВК тощо)		1 рік	

02-09	Особові справи учнів		3 роки Ст.494б	
02-11	Протоколи засідань екзаменаційних комісій		3 роки	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
02-12	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників навчального закладу		3 роки Ст. 603	
02-13	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		3 років Ст. 567а	
02-16	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років Ст. 44б	
02-18	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладів загальної середньої освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими Ст. 579б	
02-22	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо надання платних освітніх послуг		5 років Ст. 298	
02-33	Розклад уроків для учнів 1-4 та 5-11 класів		Доки не мине потреба	
02-34	Алфавітна книга запису учнів		10 років ст. 525є	
02-35	Класні журнали 1-4 та 5-11 класів		5 років Ст. 590	
02-37	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років	
02-38	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років Ст 531а	
02-39	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних та Золотих медалей		75 років Ст 531а	
02-40	Журнал реєстрації наказів директора школи з обліку руху учнів		15 років	
02-41	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів, секцій		5 років Ст. 590	
02-42	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років Ст. 590	

02-43	Журнал обліку робочого часу педпрацівників під час канікул		5 років ¹ Ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
02-44	Журнал обліку робочого часу технічного персоналу школи		1 рік Ст. 1037	
02-45	Журнали обліку роботи груп продовженого дня		5 років Ст. 590	
02-46	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальним формою навчання		5 років Ст. 590	
02-47	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за екстернатною формою навчання		5 років Ст. 590	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
02-48	Журнал реєстрації учнівських квитків для учнів		5 років Ст. 530б	
02-49	Витяг з номенклатури справ з організації системи шкільної освіти		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
03. Організація цивільного захисту				
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Нормативно-правові документи з питань організації безпеки у закладі освіти(копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Плани проведення заходів з цивільного захисту		1 рік Ст. 1190	
03-04	Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільного захисту		3 роки Ст 1191	
03-05	Документи (плани, звіти, інформації тощо) про виконання планів, заходів з цивільного захисту в навчальному закладі		5 років Ст. 1192	
03-06	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба Ст 1193	
03-07	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки Ст 1196	
03-08	Журнал обліку майна з питань організації цивільного захисту		3 роки Ст 1200	
03-09	Списки формувань цивільного захисту, списки тих, хто підлягає евакуації		1 рік ¹ Ст 1199 1 рік ^{1,3}	¹ Після заміни новими ³ У разі

			Ст 1198	стихійного лиха – до ліквідації організації
03-10	Витяг з номенклатури справ з організації цивільного захисту		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
04. Охорона дитинства				
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківськ обл (протокол від 06.03.2011 № 2)
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років Ст. 446	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальних закладах		3 роки Ст 770	
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		3 роки Ст 704	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років Ст. 446	
04-07	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років Ст. 446	
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми та документи (відомості, звіти, довідки тощо) до них		45 років ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальним и збитками та

				людськими жертвами – 7 5 р.
04-09	Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківськ обл (протокол від 23.02.2012 № 2)
04-11	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-12	Журнал оперативного контролю з обліку відвідування учнями занять		5 років Ст 590	
04-13	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-14	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу у позаурочний час		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-15	Витяг з номенклатури справ з охорони дитинства		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
05. Охорона праці, техніка безпеки				
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Інструкції з охорони праці для працівників		До заміни новими Ст 206	
05-04	Інструкції з основ безпеки життєдіяльності для учнів		До заміни новими Ст 206	
05-07	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми та документи (відомості, звіти, довідки тощо) до них		45 років ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – 7 5 р.

05-10	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків з працівниками		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-12	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 років ¹	¹ Після закінчення журналу
05-13	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-14	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-15	Витяг з номенклатури справ з організації цивільного захисту		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
06. Науково-методична робота				
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії школи		5 років Ст. 636	
06-08	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних кадрів		5 років Ст. 537	
06-23	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки Ст. 122	
06-25	Витяг з номенклатури справ з науково-методичної роботи		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
07. Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		1 рік	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки Ст. 1904	

07-04	Інвентарні описи, протоколи засідань інвентарних комісій		3 роки ¹ Ст. 345	¹ За умови завершення перевірки
07-05	Журнал обліку оглядів технічного стану будівлі, споруд		3 роки Ст. 122	
07-06	Журнал обліку енергоносіїв		3 роки Ст. 1904	
07-07	Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття)		3 роки Ст. 122	
07-08	Витяг з номенклатури справ по зміцненню навчально-матеріальної бази		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
08. Робота з кадрами				
08-01	Книга наказів директора школи з особового складу тривалого строку зберігання		75 років Ст. 166	
08-02	Книга наказів директора школи з особового складу тимчасового строку зберігання		5 років Ст. 166	
08-03	Особові справи працівників школи		75 років ² Ст.493в	
08-04	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
08-05	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років Ст. 508	
08-06	Посадові та робочі інструкції працівників школи		5 років ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.
08-08	Книга обліку педагогічних працівників		75 років Ст 503	
08-10	Книга обліку особового складу працівників		75 років	

			Ст. 503	
08-11	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 років Ст. 530а	
08-12	Книга видачі атестаційних листів працівникам		75 років Ст. 531а	
08-13	Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу тривалого строку збереження		75 років ст. 121б	
08-14	Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу тимчасового строку збереження		5 років ст. 121б	
08-15	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військово-зобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районних військових комісаріатів		7 років	п.24 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921
08-16	Листування з Центром зайнятості населення		5 років Ст 522	
08-17	Витяг з номенклатури справ по роботі з кадрами		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
08-18	Документи про проведення атестацій та встановлення кваліфікацій педагогічним працівникам		5 років Ст 636	
	09. Бухгалтерські документи			
09-02	Бізнес-план та документи (обґрунтування, висновки, довідки, розрахунки, тощо) до нього		10 років Ст. 155	
09-03	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них (копії)		10 років Ст 193а	
09-04	Штатний розпис школи та зміни до нього(копії)		3 роки Ст 376	
09-05	Документи (тарифікаційні списки, склад та протоколи тарифікаційної комісії, накази, тощо) щодо тарифікації працівників школи		25 років Ст 415	
09-07	Книга реєстрації актів оприбуткування матеріальних цінностей		3 роки ² Ст 352г	² За умови завершення перевірки
09-08	Витяг з номенклатури справ по роботі з бухгалтерськими документами		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови

				передавання справ до архівного підрозділу школи
10. Психолого-педагогічна служба				
10-01	Нормативно-правові документи щодо роботи соціального педагога (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Нормативно-правові документи щодо роботи практичного психолога (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву
10-04	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо просвітницько-профілактичної роботи практичного психолога		5 років Ст. 44б	
10-05	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо просвітницько-профілактичної роботи соціального педагога		5 років Ст. 44б	
10-07	Соціальні паспорти класів		1 рік ² Ст. 541	² Після заміни новими
10-08	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву
10-09	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву
10-11	Журнал консультацій соціального педагога		1 рік Ст. 634	
10-12	Журнал корекційно - відновлювальної та розвивальної роботи практичного психолога		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву

10-13	Журнал спостережень практичного психолога		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву
10-15	Витяг з номенклатури справ по роботі психологічної служби		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
11. Профспілкова діяльність				
11-01	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про профспілкову діяльність		До ліквідації організації Ст. 1226	
11-02	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки Ст. 320	
11-03	Витяг з номенклатури справ по роботі з профспілкової діяльності		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
12. Організація роботи бібліотеки				
12-01	Нормативно-правові документи з організації бібліотечної справи (копії)		Доки не мине потреба	
12-04	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки Ст. 808	
12-07	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 роки ¹ Ст.810	¹ Після перевірки БФ
12-08	Акти списання книг		10 років Ст. 812	
12-10	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 років Ст. 814	
12-11	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки Ст. 807	

12-12	Картотеки формулярів читачів		3 роки ¹ Ст. 826	¹ Після перереєстрації читачів і повернення книг
12-13	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки Ст. 804	
12-14	Інвентарна книга		До ліквідації бібліотеки Ст. 805	
12-15	Книга сумарного обліку		До ліквідації бібліотеки Ст. 806	
12-16	Книги обліку літератури, загубленої учнями, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки Ст. 809	
12-17	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників, підручників класним керівникам		3 роки після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківськ обл (протокол від 27.10.2010 № 9)
12-18	Витяг з номенклатури справ з організації роботи бібліотеки		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
13. Організація роботи щодо медичного обслуговування				
13-03	Медична картка дитини (ф.026/о)		5 років ³ ст.721-в	³ Після вибуття
13-04	Особові медичні книжки працівників		5 років ² ст.721-б	² Після звільнення
14. Архів				
14-01	Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевірки наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про видання справ у тимчасове користування)		До ліквідації організації Ст.130	
14-02	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ

14-03	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
14-04	Протоколи засідань експертної комісії		10 років Ст 14-а	
14-05	Книга реєстрації видачі документів з архіву		1 рік ¹ Ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
14-06	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії		10 років Ст. 14а	
14-07	Витяг з номенклатури справ з організації архівної справи		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

Відповідальний за діловодство

І. О. Кухаренко