

Млинівська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів № 3
Млинівської селищної ради
Рівненської області



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Млинівської ЗОШ І-ІІІ ст. № 3
Яковець С.М.
31 грудня 2018 року

**Номенклатура справ
на 2019 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К - сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Розпорядчо – організаційна робота, контроль				
01-01	Документи інституційного аудиту закладу		До ліквідації школи, ст. 48	
01-02	Свідоцтво про державну реєстрацію школи		До ліквідації школи, ст.48	
01-03	Накази директора школи з основної діяльності (оригінали)		До ліквідації школи, ст.16 а	
01-04	Накази директора школи з руху учнів		15 р. ЕК	
01-05	Накази директора школи з господарських питань		5 р. ст. 16 в	
01-06	Статут школи		До ліквідації школи, ст.28	
01-07	Протоколи загальних зборів трудового колективу школи		До ліквідації школи, ст.12 а	
01-08	Приймально-здавальні акти, складені в разі зміни директора школи (завідувача філії)		До ліквідації школи, ст.45 а	
01-09	Приймально-здавальні акти, складені в разі зміни відповідальних працівників школи (у т.ч. у філіях)		3 р. ¹ ст.45 б	Після зміни відповідальних працівників
01-10	Контрольно - візитаційна книга		10 р. ЕК	
01-11	Правила внутрішнього трудового розпорядку школи		1 р. ¹ ст.397	Після заміни новими
01-12	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації школи, ст.121 а	
01-13	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 р. ЕК	
01-14	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
01-15	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг, запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
01-16	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
01-16-1	Журнали реєстрації вхідних документів у філіях		3 р. ст.122	
01-16-2				
01-17	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	

1	2	3	4	5
01-17-1 01-17-2	Журнали реєстрації вихідних документів у філіях		3 р. ст.122	
01-18	Номенклатура справ школи		5 р. ст. 112	Після заміни новою
01-19	Книга протоколів засідань комісії із соціального страхування		5 р., ст. 711	
02. Освітній процес				
02-01	Освітня програма		До заміни новими ст.552, 553	
02-02	Річний план роботи школи		5 р. ст.157 а	
02-03	Протоколи засідань педагогічної ради школи та документи до них		10 р. ст . 14 а	
02-04	Книга обліку та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р. ст.531 а	
02-05	Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот		10 р.	
02-06	Книга обліку та видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 р. ст.531 а	
02-07	Алфавітна книга запису учнів		75 р. ст. 528	
02-08	Алфавітні книги запису учнів у філіях		75 р. ст. 528	
02-08-1 02-08-2	Розклади уроків		1 р. ст.586	
02-09	Річні статистичні звіти про роботу школи Форми (№ ЗНЗ-1, № 83-РВК)		До ліквідації школи, ст.302 а	
02-10	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді тощо) по вивченню, узагальненню та впровадженню педагогічного досвіду		5 р. ст. 562	
02-11	Класні журнали		5 р. ст.590	
02-12	Журнал груп продовженого дня		5 р.ст.590	
02 -13	Журнал факультативних занять		5 р.ст.590	
02-14	Журнал гурткової роботи		5 р.ст.590	
02-15	Журнали планування та обліку роботи гуртків		5 р.ст.590	
02-16	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків		5 р. ст.590	
02-16	Документи (письмові роботи, протоколи) державної підсумкової атестації учнів		5 р. ст.576	Після закінчення навчального закладу
02 -17	Табелі успішності учнів		До закінчення навчального року	

1	2	3	4	5
02-18	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про організацію харчування учнів		3 р. ст.770	
02-19	Особові справи учнів (заяви, медичні картки)		3 р ¹ ст.494	Після закінчення або вибуття
03. Робота з кадрами				
03-01	Посадові інструкції працівників школи		5 р., ст.43	Після заміни новими
03-02	Накази директора школи з кадрових питань тривалого зберігання (особового складу - прийняття, переведення, заохочення, звільнення)		75 р. ст.16 б	
03-03	Накази директора школи з кадрових питань (особового складу – відрядження, надання відпусток)		5 р. ст. 16 б	
03-04	Особові справи працівників		75 р. ст. 493 в	Після звільнення
03-05	Книга обліку особового складу педагогічних працівників		75 р., ст.503	
03-06	Трудові книжки працівників школи		До запитання, не затребувані не менше 50 р.ст.508	
03-07	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації		5 р. ст.636	
03-08	Санітарні книжки працівників школи		3 роки, ст. 707	
03-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) - прийняття, звільнення		75 р. ст.121 б	
03-10	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) – відрядження, надання відпусток		5 р. ст. 121 б	
03-11	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530 а	
04. Фінансово - господарська діяльність				
04- 01	Паспорт санітарно-технічного стану школи		1 р ¹ . ст.541	¹ Після заміни новим
04-02	Акти приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування школи		До ліквідації школи, ст.1046 а	

1	2	3	4	5
04-03	Штатні розписи школи та переліки змін до них (копії)		75 р. ст.37	
04-04	Інвентарні журнали (картки) обліку основних засобів		До ліквідації школи, ст.343	
04-06	Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації школи		3 р. ст.960 а	
04-07	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію майна школи		3 р ¹ ст. 345	¹ За умови завершення, ревізії...
04-09	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
04-10	Акти готовності школи до нового навчального року		3 р. ст.599	
04-11	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки		До заміни новими, ст.20 б	
04-12	Акти, приписи з питань протипожежної охорони		3 р. ст.1179	
04-13	Документи (плани дій, накази, програми, тощо) з цивільної оборони		1 р., ст. 1190	
04-14	Акти, приписи держпродспоживслужби		5 р. ст. 434	
04-15	Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-15-1 04-15-2	Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності у філіях			
04-16	Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками школи		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-17	Документи (акти, висновки, протоколи тощо) розслідувань нещасних випадків		45 р. ст. 458	
04-19	Документи (акти, висновки, протоколи, листування тощо) з організації роботи з цивільної оборони, протипожежної охорони, охорони праці		3 р. ст. 1148, 1181, 1196	
05. Профспілковий комітет				
05-01	Документи (протоколи, доповіді, постанови, резолюції) загальних та звітно-виборних зборів		До ліквідації школи ст.1220	
05-02	Протоколи засідань профкому		До ліквідації школи ст.1225	
05-03	Протоколи засідань ревізійної комісії		До ліквідації школи, ст. 11	
05-04	Заяви про прийом у члени профспілки		3 р.ст.1237	Після вибуття з членів профспілки

1	2	3	4	5
05-05	Документи (заяви, довідки, листування тощо) про надання матеріальної допомоги		3 р. ст. 1245	
05-06	Кошторис витрат, річний фінансовий звіт профкому		3 р. ст. 1243	
05-07	Колективний договір		До ліквідації школи, ст. 395 а	



Директор Млинівської ЗОШ I-III ст. № 3

14 грудня 2018 року

С.Яковець

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Млинівської ЗОШ I-III ст. № 3

14.12.2018 № 1



СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Млинівської
райдержадміністрації

18.12.2018 № 12

Підсумковий запис
про категорії та кількість справ, заведених у
_____ році в Млинівській ЗОШ I-III ст. № 3

За строками зберігання	Усього	У тому числі таких, що переходять
Тривалого (понад 10 років)		
Тимчасового (до 10 років включно)		
Разом		



Директор Млинівської ЗОШ I-III ст. № 3

20 _____ року

С.Яковець