

КУКЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ МАНЕВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
вул. Шкільна, 1, с. Кукли, 44640, тел. 0(3376) 9-63-40
e-mail homuchkyklu@gmail.com, код ЄДРПОУ 25085925

НАКАЗ

14 грудня 2022 року

с. Кукли

№ 9 - аг

Про затвердження номенклатури справ
на 2023 рік та призначення
відповідальної особи за організацію
діловодства у ліцеї

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року №1028, листа МОН від 03.10.2018 року № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених даною Інструкцією у закладах загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ відповідальною особою за організацію діловодства у ліцеї секретар-друкарку Басалигу Світлану Василівну, на яку покласти наступні обов'язки:

здійснення реєстрації та ведення обліку документів;
організацію документообігу, формування справ, їх зберігання;
здійснення поточного контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів у навчальному закладі;
забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
узагальнення інформації про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
організація збереження документаційного фонду та користування ним тощо;
ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян.

3. Затвердити перелік обов'язкової ділової документації ліцею на 2023 рік, встановити місце та строки її зберігання за нижче поданою класифікацією:

**Номенклатура справ Куклинського ліцею
Маневицької селищної ради на 2023 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ	Строки зберігання справи	Примітка
1.1.	1. РОЗПОРЯДЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, УПРАВЛІННЯ, КОНТРОЛЬ Накази, постанови, розпорядження, директивні вказівки управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту Маневицької селищної ради.	1	До заміни новими	
1.2.	Накази, методичні вказівки, інструкції, листи Міністерства освіти і науки. Статут школи	1	До заміни новими	
1.3.	Матеріали перевірок інституційного аудиту.	1	До ліквідації закладу ст.30	
1.4.	Акт перевірки інституційного аудиту та висновки по перевірці.	1	До ліквідації закладу ст.30	
1.5.	Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва)	1	До ліквідації закладу, ст. 45-а	
1.6.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	1	3 роки після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-6	
1.7.	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	1	5 років ст.86	
1.8.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК тощо)	1	1 рік	
1.9.	Зведена номенклатура справ закладу	1	5 років після заміни новою та за умови складення	

1.10.	Накази та книга реєстрації наказів з основної діяльності.	2	зведених описів справ ст. 112-а До ліквідації закладу ст. 16-а, ст.121-а
1.11.	Накази та книга реєстрації наказів з адміністративно- господарських питань.	2	5 років ст. 16-в, ст. 121-в
1.12.	Накази та книга реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання	2	75 років ст. 16-6, ст. 121-6
1.13.	Накази та книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання (про відрядження, заміна уроків)	2	5 років ст. 16-6 ст.121-в
1.14.	Накази з кадрових питань особового складу про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням	2	5 років ст. 16-6, ст. 121-в
1.15.	Накази та книга реєстрації наказів з руху учнів/ вихованців	2	15 років
1.16.	Протоколи педагогічної ради та книга реєстрації протоколів педагогічних рад.	2	10 років ст. 14-а, 3 роки,ст. 122
1.17.	Протоколи загальних зборів (конференцій) та книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій)	2	До ліквідації закладу ст. 12-а 3 роки,ст. 122
1.18.	Протоколи засідань батьківської ради та книга реєстрації протоколів засідань батьківської ради.	2	5 років
1.19.	Протоколи атестаційної комісії та книга реєстрації протоколів атестаційної комісії.	2	10 років ст. 14-а 3 роки,ст. 122
1.20.	Книга (журнал) внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	1	5 років
1.21.	Перспективний план роботи та Концепція розвитку навчального закладу.	2	5 років

1.22.	Журнал реєстрації вхідних та внутрішніх(заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо).	1	3 роки ст.122
1.23.	Журнал реєстрації звернень громадян.	1	5 років, ст.124
1.24.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію.	1	5 років ст.124
2. ОСВІТНЯ РОБОТА			
2.1.	Річний план роботи закладу освіти	1	6 років
2.2.	Робочий навчальний план	1	До заміни новим
2.3.	Освітні програми.	1	До заміни новими ст.553
2.4.	Книга обліку руху учнів.	1	10 р., ст.525-с
2.5.	Алфавітна книга запису учнів.	1	10 р., ст.525-с
2.6.	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню.	1	До ліквідації закладу
2.7.	Особові справи учнів.	1	3 роки після закінчення або вибуття, ст.494-6.
2.8.	Розклад навчальних занять	1	Доки не мине потреба
2.9.	Контрольні роботи учнів за рік.	1	
2.10.	Письмові роботи та протоколи державної підсумкової атестації випускників.	1	3 роки ст.567-а
2.11.	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.	1	75 років ст.531-а
2.12.	Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні».	1	75 років 531-а
2.13.	Книга обліку і видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»	1	10 років

2.14.	Книга обліку і видачі похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	1	10 років	
2.15.	Класні журнали 1-11 класів, журнали обліку навчальних досягнень учнів індивідуальних форм навчання, планування та обліку роботи гуртка, факультативу, пропущених та заміненних уроків.	2	5 років ст.590	
2.16.	Табелі навчальних досягнень		Зберігаються в учнів	
3. КАДРИ				
3.1.	Нормативно-правові документи по роботі з кадрами.	1		
3.2.	Штатний розпис. Тарифні розряди працівників.	1	75 років ст.37-а	
3.3.	Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу.	1	1 рік після заміни новими ст.397	
3.4.	Книга обліку педагогічних кадрів.	1	75 років ст.493-в	
3.5.	Особові справи педагогічних працівників.	1	75 років ст.493-в	
3.6.	Особові справи техпрацівників.	1	75 років ст.493-в	
3.7.	Трудові книжки	1	До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст.508	
3.8.	Санітарні книжки	1	Доки не мине потреба	
3.9.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкадок до них	1	50 р.,ст. 530-а	
3.10.	Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, рішення атестаційної комісії, звіти і відомості про проведення атестації, характеристики, атестаційні листи).	2	5 років ст.636	
	Атестація робочих місць машиністів (кочегарів) котельні.	1	5 років	

3.11.	Колективний договір	1	До ліквідації закладу, ст.395-а
3.12.	Тарифікаційні списки	1.	25 років ст.415
4.1.	4.ОХОРОНА ПРАЦІ Нормативно-правові документи з охорони праці.	1	До заміни новими
4.2.	Посадові інструкції працівників закладу.	1	5 років після заміни новими ст.43
4.3.	Журнали реєстрації інструктажів з питань ОП та безпеки життєдіяльності	1	10 років після закінчення журналу ст.480,481,482
4.4.	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	1	5 років
4.5.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків.	1	45 років після закінчення журналу ст.477
4.6.	Акти школи. Санітарний паспорт школи	1	5 років
5.1.	5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ Інвентарно-технічний паспорт загальноосвітнього навчального закладу.	1	1 рік ст.541
5.2.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю споруди, майно, на право володіння, користування землею.	1	До ліквідації закладу, ст.87
5.3.	Відомості на видачу витратних матеріалів.	1	3 роки
5.4.	Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності	1	5 років
5.5.	Харчування	1	2 роки
6.1.	6. БІБЛІОТЕКА Інвентарна книга бібліотечного фонду.	1	До ліквідації закладу ст.805
6.2.	Картотека підручників, книг.	1	До ліквідації

6.3.	Картотека формулярів читачів.	1	закладу 3 роки	
6.4.	Замовлення на підручники.	1	1 рік.	

3. Нову номенклатуру справ ввести в дію з 01 січня 2023 року.
4. Призначити відповідальною за правильність ведення ділової документації ліцею заступника директора з навчально-виховної роботи Семенюк Г. В.
5. Контроль за виконання даного наказу покладаю на себе.

Директор
З наказом ознайомлені:



Смт -
Галина Семенюк

Ніна Хомич
Світлана Басалига
Галина Семенюк