

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

20 грудня 2023 року

с. Кукли

№ 18- аг

Про затвердження та введення в дію
Номенклатури справ закладу освіти на 2024 рік

Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та протоколу засідання експертної комісії Куклинського ліцею Маневицької селищної ради від 15 грудня 2023 року № 1 щодо схвалення Номенклатури справ на 2024 рік, з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Номенклатуру справ Куклинського ліцею Маневицької селищної ради на 2024 рік з 01 січня 2024 року, терміни зберігання та відповідальних за ведення й зберігання документації (додаток 1).

2. Працівникам ліцею:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої Номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 15.01.2024

року.

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024

року.

2.3. Збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення.

3. Відповідальність за зберігання ділової документації згідно Номенклатури справ покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Семенюк Г.В. та секретар-друкарку Басалигу С.В.

Упродовж 2024

року.

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та покласти на секретар-друкарку Басалигу С.В.

5. Вчителю інформатики Чебелюку А.А., відповідальному за наповнення сайту ліцею, розмістити цей наказ на офіційному сайті Куклинського ліцею Маневицької селищної ради.

До 19.01. 2024

року.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



[Handwritten signature]

Ніна ХОМИЧ

З наказом ознайомлені

[Handwritten signature]

Галина Семенюк

[Signature] Людмила Зінич
[Signature] Світлана Шульга
[Signature] Л. М. Музика
[Signature] І. С. Чебелюк
[Signature] І. В. Климець
[Signature] І. Г. Зінич
[Signature] Я.В. Дубанська
[Signature] А.М. Зіньков
[Signature] Р. В. Германюк

[Signature] Ірина Чілій
[Signature] Ніна Чебелюк
[Signature] Андрій Семенюк
[Signature] Л. Ф. Макаруч
[Signature] С. С. Оксенюк
[Signature] А.А. Чебелюк
[Signature] В. І. Ільїна
[Signature] М.А. Кучерук
[Signature] Р. А. Климець
[Signature] М. П. Германюк
[Signature] О. В. Биковська

Затверджую

Наказ від 20.12.2023 року

№ 18-ар

Директор

 Ніна ХОМИЧ

**Номенклатура справ Куклинського ліцею
Маневицької селищної ради на 2024 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	
	Накази, методичні вказівки, інструкції, листи Міністерства освіти і науки.	1	До заміни новими	
1.2.	Статут школи	1	До ліквідації закладу ст.30	
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 зведених описів справ ст. 112-а	
1.10.	Накази та книга реєстрації наказів з основної діяльності.	2	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	2	5 років	

	ради та книга реєстрації протоколів засідань батьківської ради.			
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	

2.9.	Контрольні роботи учнів за рік.	1	потреба	
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	

3.5.	Особові справи педагогічних працівників.	1	ст.493-в 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 вкладок 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. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
5.1.	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. БІБЛІОТЕКА				
6.1.	Інвентарна книга бібліотечного фонду.	1	До ліквідації закладу ст.805	
6.2.	Картотека підручників, книг.	1	До ліквідації закладу	
6.3.	Картотека формулярів читачів.	1	3 роки	
6.4.	Замовлення на підручники.	1	1 рік.	