



УКРАЇНА

**ІЗЮМСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 3
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(ІЗЮМСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 3)**

Код ЄДРПОУ 22664386

Н А К А З

04.01.2022

м.Ізюм

№ 01

**Про введення в дію номенклатури
справ Ізюмського ліцею № 3
на 2022 рік**

На виконання Закону України « Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно, Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, 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 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144, наказу Ізюмської гімназії № 3 від 05.11.2018 № 479 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Ізюмській гімназії №3 Ізюмської міської ради Харківської області», наказу Ізюмської гімназії № 3 від 28.12.2021 № 298 «Про затвердження номенклатури справ Ізюмського ліцею № 3 на 2022 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу освіти за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1.Ввести в дію з 04.01.2022, затверджену наказом від 31.12.2021 № 298 «Про затвердження номенклатури справ Ізюмського ліцею № 3 на 2022 рік»,

номенклатуру справ Ізюмського ліцею № 3 Ізюмської міської ради на 2022 рік, що додається.

2. Працівникам Ізюмського ліцею №3 забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури згідно з функціональними обов'язками.

До 01.02.2022

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

Упродовж 2022 року

2.3. Збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря Ольгу КОНЄВУ

Упродовж 2022 року

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві ліцею та підготовку архівних справ покласти на секретаря Ольгу КОНЄВУ.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Ізюмського ліцею № 3

З наказом ознайомлений:

« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____
« _____ » _____



Юлія ОЛЬХОВСЬКА

Ольга КОНЄВА

Ярослава СВИРИДОВА

Яна БУРЛАЙ

Наталія МАЙБА

Тетяна КОСУХІНА

Марія ЄВЧЕНКО

Світлана ГУНЬКО

Юрій КРИВОРУЧКО

Оксана КРАВЧЕНКО

Маргарита МАХОВА

Аліна ПЛИС

Анна СПОРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Ізюмського ліцею №3
 Юлія ОЛЬХОВСЬКА



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2022 рік

Індекс 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				
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії).		Доки не мине потреба ст.1-б	Надіслані до відома-1 р
01-02	Урядові та галузеві документи про повну загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії).		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення нарад керівників при вищих управліннях освіти, доручення нарад директорів загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, колегій при Управлінні освіти. Інформації щодо виконання доручень.		10 р. ¹ ст. 6-а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-04	Державні, регіональні, міські, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Інформації щодо виконання програм.		Доки не мине потреба	
01-05	Установчі документи навчального закладу та зміни до них: 1) Статут навчального закладу; 2) довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); 3) свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.		До ліквідації організації ¹ , ст.30 До ліквідації організації, ст.31	¹ Надіслані до відома – 1р. після заміни новими

¹Перелік типових документів, що створюються під час діяльності Державних органів та органів 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.

² Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за №1028/32480.

1	2	3	4	5
01-06	Книга наказів з основної діяльності.		До ліквідації організації ¹ , ст.16-а	До ліквідації закладу ст.іб-а

01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.		1 р. ¹ . ст. 397	1 р. ¹ . Після заміни новими Ст.397
01-08	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмського ліцею №3 Ізюмської міської ради.		До ліквідації організації, ст.395-а	
01-09	Річний план роботи закладу на навчальний рік.		5 р. ст.157а	
01-10	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи тощо) та матеріали державної атестації навчального закладу та інституційного аудиту.		До ліквідації організації, ст.48	
01-11	Акти (довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування навчального закладу вищими організаціями, установами та службами.		10 р., ст.76-а	
01-12	Документи (заяви, доручення) та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних».		5 р., ст.83-а	
01-13	Документи (акти, накази, дозволи) та матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року.		5 р., ст.77	
01-14	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу.		5 р., ст.77	
01-15	Документи (протоколи, інформація) та матеріали щодо звітування керівника закладу освіти перед трудовим колективом.		5 р., ст.638	
01-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні директора закладу освіти.		До ліквідації організації, ст.45-а	
01-17	Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові закладу освіти.		5 р., ст. 13	
01-18	Книга протоколів засідання педагогічної ради закладу освіти.		10 р., ст. 14-а	
01-19	Книга протоколів загальних зборів колективу закладу освіти		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-20	Книга протоколів батьківської конференції закладу.		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-21	Журнал реєстрації вхідної документації.		3 р., ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації вихідної документації.		3 р., ст. 122	
01-23	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга).		5 р. ст.86	¹ Після закінчення книги. Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-24	Книга реєстрації наказів директора закладу з основної діяльності.		До ліквідації організації	

			зації, ст.121-а	
01-25	Книга реєстрації протоколів засідання педагогічної ради закладу освіти.		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-26	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу освіти.		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-27	Книга реєстрації протоколів проведення батьківської конференції закладу.		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-28	Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора закладу освіти.		До заміни новою	
01-29	Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи.		До заміни новою	
01-30	Журнал обліку особистого прийому громадян директором закладу освіти.		3 р., ст. 125	
01-31	Зведена номенклатура справ закладу освіти.		5 р. ¹ , ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
02. Організація системи загальної середньої освіти				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Накази з обліку руху учнів закладу освіти.		75 р., ст. 16-б	
02.1-02	Навчальний план на навчальний рік.		До заміни новими, ст. 552-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
02.1-03	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, №ЗНЗ -3.№83-рвк).		1р.	1 р.
02.1-04	Мережа, перспективна мережа закладу освіти.		Доки не мине потреба ст. 33-б	
02.1-05	Особові справи учнів.		5 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	5 р. після закінчення або вибуття ст.494
02.1-06	Освітні програми.		До заміни новими ст.553	
02.1-07	Документи (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту.		1 р., ст. 308	
02.1-08	Документи (замовлення, звіти, акти, інформації, заявки на передрук тощо) та матеріали щодо виготовлення дублікатів документів про освіту.		5 р., ст. 132	
02.1-09	Документи засідань комісій про результати		5 р.,	

	державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації.		ст. 636	
02.1-10	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу освіти.		3 р., ст. 603	
02.1-11	Алфавітна книга учнів.		50 р.	Наказ МОНУ від 10.05.2011 №423
02.1-12	Книга обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 р., ст. 531-а	
02.1-13	Книга обліку та видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Золотих медалей «За досягнення у навчанні» та Срібних медалей «За досягнення у навчанні».		75 р., ст. 531-а	
02.1-14	Книга обліку та видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».		10 р. ¹	¹ Після закінчення книги Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02.1-15	Книга реєстрації наказів по руху учнів навчального закладу.		75 р., ст. 121-б	
02.1-16	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів.		5 р., ст. 590	
02.1-17	Класні журнали 9-х, 11-х класів.		5 р., ст. 590	
02.1-18	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою.		5 р., ст. 590	
02.1-19	Журнал обліку роботи групи подовженого дня.		5 р., ст. 590	
02.1-20	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків педагогічними працівниками.		5 р., ст. 630	
02.1-21	Журнал обліку факультативних, індивідуальних та групових занять з учнями закладу освіти.		5 р., ст. 630	
02.1-22	Журнал планування та обліку роботи гуртка.		5 р., ст. 630	
02.1-23	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів.		3 р., ст. 122	
02.1-24	Розклад навчальних занять для учнів 1-4-х та 5-11-х класів закладу освіти.		1 р., ст. 586	
02.1-25	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями закладу освіти.		1 р., ст. 586	
02.1-26	Графіки роботи гуртків.		1 р., ст. 586	
02.1-27	Журнал обліку відвідування навчальних занять учнями.			Протягом навчального року
02.1-28	Журнал корекційно-розвиткових занять та додаткових занять з учнями, що навчаються за інклюзивною формою.		5 р., ст. 590	

02.1-29	Журнал планування та обліку роботи асистента вчителя в класі з інклюзивним навчанням.		5 р., ст. 590	
02.1-30	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.2-01	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) та матеріали з питань організації освітнього процесу в закладі освіти.		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-02	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, заяви тощо) та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою.		5 р., ст. 544	
02.2-03	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, заяви тощо) та матеріали щодо підготовки випускників закладу освіти до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.		До заміни новими, ст. 579-б	
02.2-04	Документи (накази, договори) та матеріали щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами.		5 р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії договору
02.2-05	Документи (копії наказів, розклади, графіки, списки, довідки) та матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів закладу освіти.		3 р., ст. 305	
02.2-06	Документи (статут, накази, списки, плани, розклади тощо) та матеріали щодо організації та діяльності табору відпочинку з денним перебуванням.		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-07	Документи та матеріали різних видів внутрішньошкільного контролю (стану викладання, виконання навчальних планів та програм із навчальних предметів навчального плану).		5 р. ¹	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02.2-08	Документи (протоколи, звіти, інформації) щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів.		5 р., ст. 577-б	
02.2-09	Документи (накази, протоколи, звіти, інформації, списки, графіки тощо) та матеріали щодо організації освітнього процесу в початковій школі.		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-10	Документи та матеріали щодо організації групи подовженого дня.		1 р., ст. 586	
02.2-11	Графіки проведення перевірних контрольних, тематичних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо.		1 р., ст. 586	
02.2-12	Звіти навчальної частини щодо організації початку та закінчення навчального року.		5 р., ст. 559	
02.2-13	Номенклатура справ із навчально-виховної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за

				умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.3 – Виховна робота				
02.3-01	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, графіки тощо) та матеріали щодо забезпечення виховного процесу в закладі освіти.		Доки не мине потреба	
02.3-02	Документи (накази, листи, договори про здійснення нерегулярних перевезень, договори обов'язкового страхування тощо) та матеріали щодо проведення навчальних екскурсій.		1 р. ст.587	
02.3-03	Матеріали (плани, протоколи, звіти тощо) щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників закладу освіти.		5 р., ст. 561, ст. 562	
02.3-04	Протоколи батьківських зборів учнів 1-11-х класів.		Доки не мине потреба, ст.15	
02.3-05	Номенклатура справ з виховної роботи (витяг).		3 р ² ., ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.4 – Охорона та соціальний захист дитинства				
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії наказів, протоколів, інформації, списки, тощо).		Доки не мине потреба	
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій.		5 р., ст. 303	
02.4-03	Соціальний паспорт Ізюмського ліцею №3 (списки дітей пільгових категорій).		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011№ 2)
02.4-04	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту.		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-05	Документи (заяви, акти, довідки, виплатні відомості) та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту з фонду загального обов'язкового навчання.		5 р. ¹ , ст. 676, ст. 677	¹ Після зняття одержувача з обліку
02.4-06	Соціальні паспорти класів Ізюмського ліцею №3 (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань дітей пільгового контингенту)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК

				Державного архіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
02.4-07	Документи (звіти, довідки, інформації) та матеріали щодо організації харчування учнів у закладі освіти.		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
02.4-08	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу.		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії).		Доки не мене потреба	
02.4-10	Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах		Доки не мене потреба	
02.4-11	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.5 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.5-01	Документи (копії наказів, протоколів, плани, звіти тощо) та матеріали щодо організації роботи з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.		Доки не мене потреба	
02.5-02	Документи (повідомлення, акти, пояснення, звіти тощо) та матеріали розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти закладу освіти.		45 р. ² , ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75р.
02.5-03	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти у закладі освіти.		60 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
02.5-04	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися із здобувачами освіти.		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-05	Журнал реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02.5-06	Інструкції з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти закладу освіти.		До заміни новими, ст. 20-б	
02.5-07	Номенклатура справ з із запобігання всім видам дитячого травматизму (витяг).		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови

				передавання справ до архівного підрозділу організації
02.6 – Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання				
02.6-01	Документи (копії наказів, протоколи, плани, звіти) з питань фізичного виховання та організації спортивно-масової роботи.		До заміни новими	
02.6-02	Документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань допризовної підготовки юнаків та організації військово-патріотичного виховання.		До заміни новими	
02.6-03	Номенклатура справ з фізичного виховання та військово-патріотичного виховання (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.7 – Профілактика правопорушень, злочинності, попередження насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування) та інших негативних явищ				
02.7-01	Документи (плани, довідки, звіти тощо) та матеріали з профілактики правопорушень та злочинності у закладі освіти.		5 р., ст. 298	
02.7-02	Документи (плани, довідки, звіти тощо) та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу.		5 р., ст. 538-б, ст. 542-б	
02.7-03	Документи (плани, довідки, звіти тощо) та матеріали щодо попередження насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування).		До заміни новими	
03 – Організація цивільного захисту				
03-01	Документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі освіти.		До заміни новими	
03-02	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – Методична робота				
04-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) щодо організації методичної роботи.		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) та матеріали роботи методичної ради навчального закладу		5 р., ст. 303	
04-03	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи методичних об'єднань вчителів закладу		10 р., ст. 14-а	
04-04	Документи (плани, протоколи, довідки,		10 р.,	

	інформації тощо) та матеріали щодо організації роботи школи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів		ст. 14-а	
04-05	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) та матеріали щодо організації роботи творчої групи вчителів, динамічної групи вчителів		10 р., ст. 14-а	
04-06	Документи (програми, звіти, накази, інформації, доповіді, довідки тощо) та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми		10 р. ст.795	
04-07	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчального закладу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-08	Книга реєстрації протоколів засідань методичних об'єднань навчального закладу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-09	Книга реєстрації протоколів засідань динамічної групи навчального закладу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-10	Книга реєстрації протоколів засідань творчої групи навчального закладу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-11	Номенклатура справ методичної роботи (витяг)		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
05 – Психологічна служба				
05-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти		Доки не мине потреба	
05-02	Плани роботи працівників психологічної служби навчального закладу		1 р., ст. 161	
05-03	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р., ст. 303	
05-04	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 р., ст. 303	
05-05	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби		5 р., ст. 562	
05-06	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу		5 р., ст. 489	
05-07	Матеріали щодо роботи зі здобувачами освіти (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	
05-08	Матеріали щодо роботи з батьками здобувачів освіти навчального закладу		До заміни новими, ст. 20-б	

05-09	Матеріали щодо психологічного супроводу здобувачів освіти пільгових категорій		5 р., ст. 298	
05-10	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 р., ст. 298	
05-11	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу - дітей-сиріт (особові справи, акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012№ 2)
05-12	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу – дітей з багатодітних сімей (особові справи,акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-13	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу - дітей-інвалідів (особові справи,акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-14	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу - дітей-напівсиріт (особові справи, акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-15	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу - дітей одиноких матерів (особові справи, акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012№ 2)

05-16	Матеріали соціального захисту здобувачів освіти навчального закладу - дітей ЧАЕС (особові справи, акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-17	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		10 р., ст. 14-а	
05-18	Журнал щоденного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога)		5 р. ¹ , ст. 630	¹ Відомості обліку годин - 1 р.
05-19	Журнал протоколів індивідуального діагностичного обстеження		5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-20	Журнал протоколів групового діагностичного обстеження		5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-21	Журнал протоколів психологічного аналізу уроку		5 р.,	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
05-22	Журнал протоколів звернень (консультацій) учнів, батьків, учителів		1 р., ст. 634	

05-23	Номенклатура справ психологічної служби (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06 – Робота з кадрами та громадянами				
06-01	Накази начальника Управління освіти Ізюмської міської ради з особового складу(копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Книга наказів з кадрових питань про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, підвищення рангу, категорії (розряду); про зміну біографічних даних; заохочення (нагородження), про відпустки для догляду за дитиною та відпустки без збереження заробітної плати		75 р. ² , ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
06-03	Книга наказів з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р., ст. 16-б	
06-04	Книга наказів про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р., ст. 16-б	
06-05	Протоколи засідання атестаційної комісії навчального закладу		5 р. ст.636	В організаціях зі шкідливими умовами праці- 75 р.
06-06	Посадові та робочі інструкції працівників навчального закладу		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими
06-07	Річні статистичні звіти (форма № 83-РВК) з особового складу		До ліквідації організації, ст. 302-б	
06-08	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)		5 р., ст. 618	
06-09	Атестаційні матеріали педагогічних працівників навчального закладу		75 р. ^{1,2} , ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах. ² Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.,
06-10	Матеріали роботи атестаційної комісії навчального закладу (плани, графіки, інформації тощо)		5 р., ст. 638	
06-11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо)		75 р. ² , ст. 493-в	² Після звільнення

	працівників навчального закладу			
06-12	Особові картки працівників навчального закладу		75 р. ¹ , ст. 499	¹ Після звільнення
06-13	Трудові книжки працівників навчального закладу		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
06-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду		5 р. ¹ , ст. 82-б	² У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду,
06-15	Листування з Ізюмським центром зайнятості населення		3 р. ¹ , ст. 522	
06-16	Книга реєстрації наказів з кадрових питань про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, підвищення рангу, категорії (розряду); про зміну біографічних даних; заохочення (нагородження), про відпустки для догляду за дитиною та відпустки без збереження заробітної плати		75 р., ст. 121-б	¹ Форми в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
06-17	Книга реєстрації наказів з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ¹ , ст. 121-б	
06-18	Книга реєстрації про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р. ¹ , ст. 121-б	
06-19	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу		5 р., ст. 121-в	
06-20	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників навчального закладу		50 р., ст. 530-а	
06-21	Книга обліку особових справ працівників навчального закладу		75 р., ст. 528	
06-22	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р., ст. 124	
06-23	Журнал обліку робочого часу працівників навчального закладу		5 р., ст. 630	
06-24	Журнал реєстрації заяв працівників		Доки не мине потреба	
06-25	Листування про облік військовозобов'язаних працівників		1 р. ¹ ст.668	¹ Після заміни новими
06-26	Списки, картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст.525	¹ Після звільнення
06-27	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових		3 р. ст.671	до закінчення, після чого зберігається згідно із

	комісаріатів			встановленим порядком протягом 7 років (абз.14 ст.24 постанови КМУ від 07.12.2016 р. № 921)
06-28	Журнал видачі атестаційних листів		Доки не мине потреба	
06-29	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
07 – Фінансово-господарчі документи				
07-01	Штатний розпис закладу освіти.		3 р., ст. 37-а	
07-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу освіти.		25 р., ст. 415	
07-03	Протоколи засідань тарифікаційної комісії закладу освіти.		10 р., ст. 14-а	
07-04	Документи щодо надання платних послуг.		5 р., ст. 421	
07-05	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо).		3 р. ¹ , ст. 345	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних

				фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
07-06	Акти списання матеріальних цінностей.		3 р. ¹ , ст. 345	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-07	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо).		3 р. ¹ , ст. 1006	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-08	Табелі обліку використання робочого часу.		1 р., ст. 408	
07-09	Акти оприбуткування господарського майна та товарно-матеріальних цінностей.		3 р. ¹ , ст. 351	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-11	Книга протоколів засідань комісії по списанню матеріальних цінностей.		3 р. ¹ , ст. 345	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-12	Інвентарні списки основних засобів.		3 р. ¹ , ст. 345	¹ Див. примітку один до справи

				з індексом 07-05
07-13	Накази директора з адміністративно-господарських питань.		5 р. ст.16-в	
07-14	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.		5 р. ст.121-в	
07-15	Номенклатура справ фінансово-господарських документів (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08 – Охорона праці, пожежна безпека				
08-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Інструкції з охорони праці для працівників навчального закладу		До заміни новими, ст. 20-б	
08-03	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)		5 р., ст. 437	
08-04	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі (акти, інформації, довідки тощо)		5 р., ст. 434	
08-05	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 р., ст. 437	
08-06	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками навчального закладу		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.,
08-07	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками навчального закладу		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.,
08-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників навчального закладу		10 р., ¹ ст. 481	¹ після закінчення журналу
08-09	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників навчального закладу		10 р. ¹ , ст. 482	¹ після закінчення журналу
08-10	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників навчального закладу		10 р., ст. 479	
08-11	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам навчального закладу		10 р., ст. 480	
08-12	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної		10 р. ¹ ,	¹ після

	безпеки працівникам навчального закладу		ст. 482	закінчення журналу
08-13	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків у навчальному закладі		45 р. ¹ , ст. 477	¹ після закінчення журналу
08-14	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників навчального закладу		45 р. ¹ , ст. 477	¹ після закінчення журналу
08-15	Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09 – Зміцнення навчально-матеріальної бази				
09-01	Технічний паспорт закладу освіти (або його копія).		5 р. ² , ст. 1038	² Після ліквідації основних засобів
09-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом освіти.		До ліквідації організації, ст. 1043	
09-03	Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року.		5 р. ст.1561	
09-04	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі освіти (інформації, звіти, довідки, акти тощо).		5 р., ст. 298	
09-05	Документи та матеріали з інформатизації закладу освіти (програма (модель), заходи, інформації, звіти тощо).		До заміни новими, ст. 20-б	
09-06	Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання використання теплової енергії, електролічильників та водолічильників.		1 р., ст. 1905	
09-07	Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Організації
10 – Робота шкільної бібліотеки				
10-01	Паспорт бібліотеки закладу освіти.		3 р., ст. 556, ст. 804	
10-02	Річний план роботи бібліотеки закладу освіти.		1 р., ст. 161	
10-03	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду закладу освіти.		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
10-04	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду закладу освіти.		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
10-05	Книга обліку накладних на отримання підручників.		До ліквідації бібліотеки,	

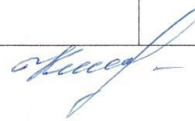
			ст. 806	
10-06	Щоденник роботи бібліотеки закладу освіти.		3 р., ст. 804	
10-07	Картотека обліку підручників.		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-08	Картотеки періодичних видань.		До ліквідації бібліотеки, ст. 807	
10-09	Алфавітний каталог бібліотечного фонду.		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-10	Систематичний каталог бібліотечного фонду.		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-11	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки.		1 р. ¹ , ст. 802	¹ Після наступної перевірки,
10-12	Акти на списання літератури.		10 р., ст. 812	
10-13	Акти на списання періодичних видань.		3 р., ст. 813	
10-14	Формуляри читачів бібліотеки.		Доки не мине потреба	
10-15	Номенклатура справ роботи бібліотеки (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови переда- вання справ до архівного підрозділу організації
11 – Медичне обслуговування				
11-01	Форми первинної облікової документації № 086-1/о		5 р. ² , ст. 721-б	² Після вибуття
11-02	Медичні книжки працівників навчального закладу		До запитання, ст. 508	
11-03	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу		3 р., ст. 707	
11-04	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі		Доки не мине потреба	
11-05	Амбулаторний журнал		5 р., ст. 743	
11-06	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту		3 р., ст. 745	
11-07	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 р., ст. 745	
11-08	Журнал обліку роботи щодо гігієнічного виховання учнів		1 р., ст. 723	
11-09	Журнал санітарного стану приміщень		3 р., ст. 704, ст. 707	
11-09	Карантинний журнал		5 р., ст. 745	
11-10	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури		53р., ст. 707	

11-11	Журнал реєстрації мікротравм учнів		5 р., ст. 743	
11-12	Журнал температурного скринінгу		Доки не мине потреба	
11-13	Номенклатура справ медичного обслуговування (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12 – Педагог-організатор та органи учнівського самоврядування				
12-01	Індивідуальний план роботи педагога- організатора		3р. ст..557	
12-02	Циклограма (розклад) роботи педагога- організатора		1р. ст..586	
12-03	Документи (протоколи, заяви, подання тощо) з питань організації роботи органів учнівського самоврядування.		3р. ст..604	
12-04	Документи (заявки, умови проведення, довідки, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок учнівської творчості.		3р. ст..604	
12-05	Номенклатура справ педагога-організатора та органу учнівського самоврядування (витяг)		3р. ² Ст..112-в	² після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
13 – Документи профспілкової організації				
13-01	Протоколи профспілкових зборів з членами профспілки.		До ліквідації організації Ст.1220	
13-02	Протоколи засідань профкому.		До ліквідації організації Ст.1225	
13-03	Нормативні документи з питань діяльності профспілкової організації (копії).		Доки не мине потреба	
13-04	Календарні плани роботи профкому, плани проведення заходів профкому.		1р. Ст..1219	
13-05	Заяви про прийняття у члени профспілки та утримання профвнесків до бухгалтерії..		3р. ¹ Ст..1237	
13-06	Документи (довідні записки, звіти, довідки, листи) комісії профкому		5р. Ст..1221	
13-07	Протоколи засідань ревізійної комісії		5р. Ст..1223	¹ Після вибуття з членів громадської організації
13-08	Облікові картки членів профспілки.		До зняття з обліку	
13-09	Листування з питань діяльності профспілкової організації.		3р Ст..24	
13-10	Номенклатура справ профкому (витяг)		3р. ²	² після заміни

			Ст..112-в	новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу
14 – Організація харчування учнів				
14-01	Документи (копії наказів, довідки, списки учнів пільгових категорій, інформації тощо) з питань організації харчування здобувачів освіти.		Доки не мене потреба	
14-02	Примірне чотиритижневе сезонне меню.		До заміни новим	
14-03	Накопичувальні відомості (графіки постачання продуктів, накладні тощо).		5р. ¹ Ст..2040	¹ Після заміни новими або внесення змін у стандарти і ТУ
14-04	Технологічна документація на страви та вироби.		Ст..1726 10 років	
14-05	Журнал харчових відходів.		5р ¹ Ст..1684	¹ за умови завершення перевірки
14-06	Журнал щоденного обліку харчування учнів.		3р. Ст.122	
14-07	Графік роботи їдальні.		До заміни новим	
14-08	Книга складського обліку.		До заміни новою	
14-09	Касова книга		3 роки з урахування м примітки 2 до ст. 186 п. 3.1 гл. 3 розд. I <u>Переліку № 578/5</u>	
14-10	Номенклатура справ організації харчування (витяг).		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
15 – Документація сестри медичної з дієтичного харчування				
15-01	Санітарний журнал (санітарного стану харчоблоку)		3р. Ст..771	
15-02	Документи (довідки, перспективне меню, доповідні записки, інформації тощо) з питань організації харчування дітей		5р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 №2)
15-03	Журнал обліку стану здоров'я робітників харчоблоку на наявність кишкових захворювань		3р Ст..745	
15-04	Журнал обліку норм харчування		До заміни	

			новими Ст..1968 б.	
15-05	Журнал обліку температурного режиму холодильників готової та сирової продукції		3р. ¹ Ст. 486	¹ Після закінчення журналу
15-06	Журнал обліку готових страв на харчоблоці		3р. Ст..999	
15-07	Журнал бракеражу готової продукції		5р. Ст..1989	
15-08	Журнал бракеражу сирової продукції		5р. Ст..1989	
15-09	Номенклатура справ сестри медичної з дієтичного харчування (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
16 - Архів				
16-01	Протоколи засідань експертної комісії закладу освіти (витяг).		10 р. ст.14а	
16-02	Положення про експертну комісію закладу освіти (витяг).		До ліквідації закладу ст. 20	
16-03	Справа фонду закладу освіти (витяг).		До ліквідації закладу ст. 130	
16-04	Описи справ з особового складу закладу освіти.		3 р. ¹ , ст. 137-6	¹ після знищення справ
16-05	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу освіти.		3 р. ¹ , ст. 137-6	¹ після знищення справ
16-06	Номенклатура справ архіву закладу освіти (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Відповідальний за діловодство
секретар
«___» січня 20___ р.



О.КОНСВА

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Ізюмського ліцею №3
Ізюмської міської ради від
28.12.2021 № 01

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Управління освіти Ізюмської
міської ради

« 31 » 12 2021 р. № 1

Секретарка ЕК Ізюмського ліцею №3
Людмила Луцко



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2022 році в гімназії

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство
секретар

О.КОНЄВА

« ___ » січня 20___ р.