

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління освіти,  
культури, молоді та спорту  
Миколаївської міської ради

Стрийського району

Львівської області

А.В.Старовецький

17.12.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Колодрубівської  
загальноосвітньої школи  
I-III ступенів Миколаївської

міської ради Стрийського

району Львівської області

Г.І.Кордюк

17.12.2021 року

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Колодрубівської загальноосвітньої школи I-III ступенів  
Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області  
на 2022 рік

Індекс справ и	Заголовок справи(тому, частини)	К-ість томів	Термін зберігання і номери статей за переліком	Примітка
01-01	Статут загальноосвітнього закладу		До ліквідації закладу	
01-02-г	Накази керівника з адміністративно-господарських питань		5 р.	
01-03-в	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання		5 р.	
01-04-о	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації закладу	

01-05-к	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання		75 р.	
01-06-у	Накази керівника з руху учнів		15 р.	
01-07	Штатний розпис		75 р.	
01-08	Правила внутрішнього розпорядку		1 р.	
01-09	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		До ліквідації закладу	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		10 р.	
01-11	Протоколи засідань Ради школи		10 років	
01-12	Річний план роботи		1р	
01-13	Освітня програма		До заміни новим	
01-14	Колективний договір		До ліквідації закладу	
01-15	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу	
01-16	Приймально- здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника		До ліквідації закладу	
01-17	Приймально- здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 р. після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб	
01-18	Паспорт закладу		1р.	
01-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5р.	
01-20	Алфавітна книга учнів		10р.	
01-21	Особові справи працівників		75 р.	

01-22	Особові справи учнів		Зр. після закінчення або вибуття	
01-23	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребуван і не менше 50 років	
01-24	Книга обліку та видачі ( реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р.	
01-25	Книга обліку та видачі ( реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»		10 р.	
01-26	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»		10 р.	
01-27	Класні журнали 1-11 класів поточного року		5р.	
01-28	Журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні)		5р.	
01-29	Журнали планування та обліку роботи гуртка		5р.	
01-30	Журнали обліку роботи факультативів та індивідуальних і групових занять		5р.	
01-31	Перспективний план розвитку школи		5р До заміни новим	
01-32	Стратегія розвитку школи		5р До заміни новою	
01-33	Програми(предметів, факультативів, курсів за вибором та		До заміни новими	

	гуртків)			
01-34	Книга обліку педагогічних працівників		75р	
01-35	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5 р.	
01-36	Журнал вступного інструктажу з ОП		5 р	
01-37	Річний звіт директора школи		1р	
01-38	Медичні книжки вчителів і техперсоналу		1р	
01-39	Договори оренди приміщень, матеріально-відповідальних осіб, інклюзії		1р	
01-40	Акти стану підготовки навчального закладу до нового навчального року		1р	
01-41	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу	
01-42	Контрольно-візитаційна книга		5р.	
01-43	Документація з моніторингу внутрішньої системи якості освіти		1р	
02-01	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	
02-02	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45р. Після закінчення журналу	
02-03	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №83-РВК тощо)		1 р.	
02-04	Документація з охорони праці, нормативно-правова документація		5р. Після зміни посадових осіб	
02-05	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		10р	
02-06	Посадові інструкції педпрацівників		5р	

	школи та робочі інструкції техпрацівників			
02-07	Інструкції з ОП та пожежної безпеки		5р	
02-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		5р	
02-09	Журнал реєстрації посадових інструкцій та робочих інструкцій		5р	
02-10	Журнал реєстрації інструкцій з ОП та пожежної безпеки		5р	
02-11	Журнал обліку робочого часу вчителів у канікулярний час		5р	
02-12	Графік відпусток		1р	
02-13	Тарифікаційні відомості педпрацівників		75р	
02-14	Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл		1р	
03-01	План виховної роботи на поточний рік		1р	
03-02	Графік роботи гуртків		1р	
03-03	Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування		1р	
03-04	Книга протоколів конференції учнівського самоврядування		1р	
04-01	Технічний паспорт школи		Постійно	
04-02	Інвентарні списки основних засобів навчання		До заміни новими	
04-03	Графік роботи обслуговуючого персоналу		1р	
04-04	Матеріали інвентаризації по кабінетах		До заміни новими	
04-05	Книга виходу на роботу обслуговуючого персоналу		1р	
05-01	Журнал обліку вхідного листування		1р до заміни новим	



05-02	Журнал обліку вихідного листування		1р до заміни новим	
05-03	Табелі учнів		1р	
05-04	Довідки учнів		1р	
05-05	Медичні довідки учнів про захворювання		До завершення навчання	
05-06	Затверджена номенклатура справ навчального закладу		5р	
05-07	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про стан медичного обслуговування учнів		1р	
05-08	Журнал обліку бракеражу готової продукції		1р	
06-01	Сертифікати якості продуктів		1р	
06-02	Двотижневе меню		1р	
06-03	Графік харчування учнів		1р	
06-04	Звіт по харчуванню двотижневий		1р	
07-01	Документи (протоколи, постанови, загальних звітно-виборчих зборів) профспілки та її виборних органів		1р	
08-01	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки	

Відповідальний за ведення діловодства у школі:

Г.І.Равліковська

17 грудня 2021р.