

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОСВІТИ**

**ЗАЛІЩИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2**

**м. ЗАЛІЩИКИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДИРЕКТОР ШКОЛИ ІВАННА ПАВЛОВСЬКА**

**48600 вул. Ольжича, 3а, м.Заліщики, тел. (03554) 2-21-03, 2-24-55**

**е-mail:** [**zalscool2@ukr.net**](mailto:zalscool2@ukr.net)**, код ЄДРПОУ 24625124**

**Номенклатура справ на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  спра­ви | Заголовок справи | Відпові-  дальний за  зберігання справи | Строк зберігання справи (номери статей за переліком).  Кількість томів | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. **Розпорядча діяльність. Керівництво**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | | Статут школи | Директор | Постійно  ст. 30 | |  | |
| 01-02 | | Накази керівника з основної діяльності | Директор | Постійно  ст. 16-а | | До ліквідації закладу | |
| 01-03 | | Свідоцтво про державну атестацію школи та матеріали державної атестації | Директор | Постійно  ст. 48 | |  | |
| 01-04 | | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення: нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), журнал реєстрації заяв | Директор | 75 років  ст. 16-б | |  | |
| 01-05 | | Накази керівника з руху учнів,  журнал реєстрації заяв | Директор | 15 р. | |  | |
| 01-06 | | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням), журнал реєстрації заяв | Директор | 5 р.  ст.16-б  (примітка) | |  | |
| 01-06 | | Накази керівника з адміністративно – господарських питань | Директор | 5 р.  ст.16-в | |  | |
| 01-07 | | Наскрізна освітня програма закладу освіти | Директор | Постійно | | До заміни новими | |
| 01-08 | | Протоколи загальних зборів (конференції) закладу освіти | Директор | Постійно  ст. 12-а | | До ліквідації закладу  ст. 12-а | |
| 01-09 | | Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності | Секретар | Постійно  ст. 121-а | |  | |
| 01-10 | | Паспорт закладу освіти | Директор | Постійно  ст. 541 | |  | |
| 01-11 | | Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання, журнал реєстрації заяв | Секретар | 75 років  ст. 121-б | | Після закінчення | |
| 01-12 | | Журнал реєстрації наказів з адміністративно – господарських питань | Секретар | 5 років  ст. 121-в | |  | |
| 01-13 | | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | Секретар | 5 років  ст. 121-в | |  | |
| 01-14 | | Журнал реєстрації наказів з руху учнів | Директор | 15 р. | | Після закінчення | |
| 01-15 | | Стратегія розвитку закладу освіти | Директор | Постійно  ст. 149 | |  | |
| 01-16 | | Річний план роботи закладу | Директор | 6 р. | |  | |
| 01-17 | | Внутрішній режим роботи школи | Директор | 1 рік  ст. 1129 | | Після заміни  новими | |
| 01-18 | | Правила внутрішнього розпорядку | Директор | 1 рік  ст. 397 | | Після заміни  новими | |
| 01-19 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | Секретар | 5 років  ст. 82-а | |  | |
| 01-20 | | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно – візитаційний журнал) | Директор | 10 р.  ст.86 | | Після закінчення | |
| 01-21 | | Книга обліку спостережень за навчальними заняттями директора закладу освіти | Директор | 5 років | |  | |
| 01-22 | | Антибулінгова програма закладу освіти | Директор | Постійно | |  | |
| 01-23 | | Зведена номенклатура справ закладу освіти | Директор | 5 років  ст.112-а | | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ | |
| 01-24 | | Журнал реєстрації вхідних документів | Секретар | 3 роки  ст. 122 | | Після закінчення | |
| 01-25 | | Журнал реєстрації вихідних документів | Секретар | 3 роки  ст. 122 | | Після закінчення | |
| 01-26 | | Самооцінювання освітніх та управлінських процесів | Директор |  | |  | |
| 01-27 | | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | Секретар | 5 років  ст. 124 | |  | |
| 01-28 | | Акти державного інспектування закладу освіти |  |  | |  | |
| 01-29 | | Особові справи учнів | Секретар | 3 роки  ст. 494-б | | Після закінчення школи або вибуття | |
| 01-30 | | Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіту, золотих медалей «за високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | Директор | 75 років  ст. 531-а | | Після закінчення | |
| 01-31 | | Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти | Директор | 75 років  ст.531-а | | Після закінчення | |
| 01-32 | | Незатребувані документи про освіту (свідоцтва) | Директор | До запитання, незатребу-вані – 50 років  ст. 508 | |  | |
| 01-33 | | Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | Директор | 10 років | | Після закінчення | |
| 01-34 | | Алфавітна книга учнів | Директор | 10 років  ст. 525-є | | Після закінчення | |
| 01-35 | | Класні журнали 1-4 класів | Директор | Постійно | | 5 років | |
| 01-36 | | Класні журнали 5-9 класів | Директор | Постійно | | 5-10 років | |
| 01-37 | | Класні журнали 10-11 класів | Директор | Постійно | | 5-10 років | |
| 01-38 | | Журнал реєстрації звернень громадян | Секретар | 3 роки  ст.124 | |  | |
| 01-39 | | Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти | Директор |  | |  | |
| 01-40 | | Положення про академічну доброчесність у закладі освіти | Директор |  | |  | |
|  | | | | | | | |
| **02.Навчальна та методична частина** | | | | | | | |
| 02-01 | | Посадова інструкція заступника директора школи з навчально – виховної роботи. (Копія) | Заступник директора з НВР | 5 років | | Після заміни новою | |
| 02-02 | | Робочий навчальний план закладу | Директор | До заміни новими  ст. 552-б | |  | |
| 02-03 | | Протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти | Директор | Постійно  ст.14-а | |  | |
| 02-04 | | Протоколи засідань атестаційної комісії | Директор | Постійно  ст. 14-а | |  | |
| 02-05 | | Протоколи засідань шкільних методичних об’єднань та документи до них (доповідні записки, довідки та ін.) | Заступник директора з НВР, керівники методоб’єд-нань | Доки не мине потреба | |  | |
| 02-06 | | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | Заступник директора з НВР | 5 років | |  | |
| 02-07 | | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) ДПА | Заступник директора з НВР | 3 роки  ст. 567-а | |  | |
| 02-08 | | Протоколи засідань методичної ради та документи до них | Заступник директора з НВР | Постійно  ст. 14 - а | |  | |
| 02-09 | | Атестаційні матеріали педагогічних працівників | Директор | 5 років  ст. 636 | |  | |
| 02-10 | | Розклад навчальних занять для учнів 1-11 класів | Директор | 1 рік  ст. 586 | | Доки не мине потреба | |
| 02-11 | | Плани роботи вчителів (календарні, поурочні, виховної роботи) | Учителі | 1 рік  ст. 161 | |  | |
| 02-12 | | Програми навчальних предметів, факультативів, курсів за вибором. | Учителі | 1 рік  ст. 553-б | |  | |
| 02-13 | | Документи (інформації, доповідні записки, аналітичні довідки) про стан викладання базових предметів | Заступник директора з НВР | 5 років | |  | |
| 02-14 | | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) з питань організації індивідуальної форми здобуття освіти та інклюзивного навчання | Заступник директора з НВР | 5 років  ст. 545-а | |  | |
| 02-15 | | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи творчої групи | Керівник тв. групи | 5 років  ст. 561 | |  | |
| 02-16 | | Річні, директорські контрольні роботи учнів, зрізи знань | Заступник директора з НВР | 1 рік | | Після завершення навчального року | |
| 02-17 | | Доповідні записки, заяви та пояснення учнів, або їх батьків про причини пропуску занять | Класні керівники | 1 рік | |  | |
| 02-18 | | Табелі успішності учнів | Зберігають-ся в учнів | До закінчення навчального року | |  | |
| 02-19 | | Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які здобувають освіту за індивідуальною формою | Класні керівники | 5 років  ст. 590 | | Після закінчення | |
| 02-20 | | Журнал групи подовженого дня | Вихователі  ГПД | 5 років  ст. 590 | |  | |
| 02-21 | | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3,  № 83-РВК тощо) | Директор | 1 р. | |  | |
| 02-22 | | Завдання для проведення ДПА | Заступник директора з НВР | 1 рік  ст.550 | |  | |
| 02-23 | | Книга обліку спостережень за навчальними заняттями  заступника директора школи з НВР | Заступник директора з НВР | 5 років | |  | |
|  | | | | | | | |
| **03. Виховна частина** | | | | | | | |
| 03-01 | | Посадова інструкція заступника директора школи з виховної роботи. (Копія) | Заступник директора з ВР | 5 років | | Після заміни новою | |
| 03-02 | | Річний план виховної роботи школи | Заступник директора з ВР | 3 роки  ст. 161 | |  | |
| 03-03 | | Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо)  про організацію харчування  учнів | Заступник директора з ВР | 3 роки  ст. 462 | |  | |
| 03-04 | | Графіки роботи гуртків | Директор | 1 рік  ст. 620 | |  | |
| 03-05 | | Журнал планування та обліку роботи гуртків | Керівники гуртків, секцій | 5 років  ст. 590 | | Після закінчення | |
| 03-06 | | Журнал обліку пропущених та заміщених занять (гурткова робота) | Заступник директора з ВР | 5 років  ст. 630 | | Після закінчення | |
| 03-07 | | Списки дітей пільгових категорій | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
| 03-08 | | Книга обліку звернень громадян з питань жорстокого поводження з дітьми | Директор | 5 років | |  | |
| 03-09 | | Виховні шкільні програми «Школа сприяння здоров’ю», «Національно – патріотичне виховання» | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
| 03-12 | | Нормативно – правова документація з питань виховної роботи у школі | Заступник директора з ВР | Доки не мине потреба | |  | |
| 03-13 | | Матеріали Ради профілактики правопорушень | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
| 03-14 | | Матеріали з питань роботи національно – патріотичного клубу «Бандерівці» | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
| 03-15 | | Виконання виховної програми УХВЛ | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
| 03-16 | | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування | Педагог – організатор | 5 років | |  | |
| 03-17 | | Індивідуальний план роботи педагога - організатора | Педагог – організатор |  | |  | |
| 03-18 | | Книга обліку спостережень за навчальними заняттями  заступника директора школи з ВР | Заступник директора з ВР | 5 років | |  | |
|  | | | | | | | |
| **04. Кадрове забезпечення** | | | | | | | |
| 04-01 | Посадові інструкції про права та обов’язки працівників | | Директор | 5 років  ст. 43 | | | Після заміни новими |
| 04-02 | Заяви про надання відпусток | | Секретар | 1 рік  ст. 515, 516 | | |  |
| 04-03 | Заяви про надання довідок, копій, витягів з документів | | Секретар | 5 років  ст. 132 | | |  |
| 04-04 | Книга обліку педагогічних працівників | | Директор | 50 років  ст. 525-б | | | Після закінчення |
| 04-05 | Особові справи працівників | | Директор | 75 років  ст. 493-в | | | Після звільнення |
| 04-06 | Табелі обліку робочого часу працівників | | Директор | 1 рік  ст. 408 | | |  |
| 04-07 | Графік робочого часу працівників | | Директор | 3 роки  ст. 391 | | | Після заміни новими |
| 04-08 | Графік відпусток | | Директор | 1 рік  ст. 515, 516 | | |  |
| 04-09 | Тарифікаційні списки | | Директор | 25 років  ст. 415 | | |  |
| 04-10 | Положення про щорічну винагороду працівників | | Директор | До заміни новими  ст. 424-б | | |  |
| 04-11 | Журнал обліку трудових книжок і вкладок до них | | Секретар | 50 років  ст. 530-а | | | Після закінчення |
| 04-12 | Трудові книжки працівників | | Секретар | До запитання, не затребувані не менше  50 років  ст. 508 | | |  |
| 04-13 | Списки (картки) військовозобов’язаних | | Директор | 3 роки  ст. 525-л | | | Після звільнення |
|  | | | | | | | |
| **05. Харчування та медичне обслуговування** | | | | | | | |
| 05-01 | | Посадова інструкція медичної сестри(копія) |  | 5 років  ст . 43 | |  | |
| 05-02 | | Посадова інструкція кухаря (копія) |  | 5 років  ст . 43 | |  | |
| 05-03 | | Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про стан медичного обслуговування учнів | Директор школи | 3 роки  ст. 707 | |  | |
| 05-04 | | Документи про періодичні медичні огляди працівників (санітарні книжки) | Медична сестра | 3 роки  ст. 707 | | Після закінчення | |
| 05-05 | | Медичні картки учнів | Медична сестра | 5 років ст. 772 | | Після випуску | |
| 05-06 | | Книга обліку медичних довідок учнів | Медична сестра | 5 років | | Після закінчення | |
| 05-07 | | Книга обліку профілактичних щеплень | Медична сестра | 3 роки  ст.745 | | Після закінчення | |
| 05-08 | | Книга обліку відвідувань учнями школи (на період інфекційних захворювань) | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-09 | | Книга обліку температурного режиму шкільних приміщень | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-10 | | Книга обліку оглядів на педикульоз | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-11 | | Книга медичного контролю за проведенням уроків фізкультури | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-12 | | Книга обліку видачі і приготування дезінфікуючих розчинів | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-13 | | Списки учнів школи по групах здоров’я | Медична сестра | 3 роки | |  | |
| 05-14 | | Листок здоров’я учнів класу | Класні керівники | 3 роки  ст.719 | | У класних журналах | |
| 05-15 | | Матеріали санітарно – просвітницької роботи | Медична сестра | Постійно | |  | |
| 05-16 | | Журнал обліку бракеражу готової продукції | Медична сестра | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-17 | | Журнал обліку бракеражу сирої продукції | Кухар | 3 роки | | Після закінчення | |
| 05-18 | | Технологічні картки страв | Кухар | Постійно | | До заміни новими | |
| 05-19 | | Сертифікати якості продуктів | Кухар | 1 рік | |  | |
| 05-20 | | Щотижневе меню (Копія) | Кухар | 1 рік | |  | |
| 05-21 | | Перспективне меню (Копія) | Кухар | 1 рік | |  | |
| 05-22 | | Графік харчування учнів | Мед. сестра | 1 рік | |  | |
| 05-23 | | Звіт по харчуванню щомісячний | Кухар | 3 роки | |  | |
| 05-24 | | Калькуляційні картки страв | Кухар | Постійно | | До заміни новими | |
| 05-25 | | Документи (складська книга, акти, накладні) з оприбуткування, витрат продуктів харчування | Кухар | 3 роки  ст. 1007 | |  | |
|  | | | | | | | |
| **06. Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | | | |
| 06-01 | | Посадові обов’язки обслуговуючого та технічного персоналу (копії) | Директор | 5 років  ст. 43 | | Після заміни новими | |
| 06-02 | | Документи, або їх копії (свідоцтва, акти, договори, рішення) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження землею, майном | Директор | Постійно  ст. 87 | | До ліквідації закладу | |
| 06-03 | | Паспорти будівель, споруд, обладнання | Директор | 5 років  ст. 1038 | |  | |
| 06-04 | | Паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти | Директор | 3 роки  ст .1053 | |  | |
| 06-05 | | Акти приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування | Директор | Постійно  ст. 1146-а | |  | |
| 06-06 | | Проєкти будівель і споруд школи | Директор | Постійно  ст. 1501 | |  | |
| 06-07 | | Документи (акти, висновки, довідки) про стан будівель і споруд | Директор | 3 роки  ст.1048 | |  | |
| 06-08 | | Штатний розпис | Директор | Постійно  ст. 37-а | |  | |
| 06-09 | | Інвентарні відомості | Директор | 3 роки  ст. 345 | |  | |
| 06-10 | | Акти стану підготовки закладу освіти до нового навчального року | Директор | 3 роки  ст. 1048 | |  | |
| 06-11 | | Документи (складська книга, акти, накладні, відомості з оприбуткування, списання матеріалів) | Зав. госп. | 3 роки  ст. 1007 | |  | |
| 06-12 | | Журнал приймання-передачі чергувань сторожів, охоронців, чергових | Зав. госп. | 1 рік  ст. 1171 | |  | |
| 06-13 | | Графіки чергувань у школі | Зав. госп. | 1 рік  ст. 1170 | |  | |
| 06-14 | | Книга обліку витрат енергоносіїв | Зав. госп. | 1 рік | |  | |
| 06-15 | | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | Зав. госп. | Постійно  ст.45-а | | До ліквідації закладу  ст. 45-а | |
| 06-16 | | Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб | Зав. госп. | Постійно  ст.45-а | | До ліквідації закладу  ст. 45-а | |
|  | | | | | | | |
| **07. Робота бібліотеки** | | | | | | | |
| 07-01 | | Посадова інструкція завідуючої бібліотекою | Бібліотекар | 5 років  ст.43 | |  | |
| 07-02 | | Річний план роботи бібліотеки (план комплектування бібліотечного фонду (БФ) і довідково – інформаційного фонду (ДІФ)) | Бібліотекар | 5 років  ст. 799 | |  | |
| 07-03 | | Інвентарна книга бібліотечного фонду школи | Бібліотекар | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | |  | |
| 07-04 | | Акти списання книг бібліотечного фонду | Бібліотекар | 10 р.  ст. 812 | |  | |
| 07-05 | | Книга сумарного обліку художньої літератури бібліотечного фонду | Бібліотекар | До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806 | |  | |
| 07-06 | | Книга обліку літератури, загубленої читачами і тієї, що прийнята замість неї | Бібліотекар | 3 роки  ст. 809 | |  | |
| 07-07 | | Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки | Бібліотекар | До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.808 | |  | |
|  | | | | | | | |
| **08. Частина практичного психолога** | | | | | | | |
| 08-01 | | Посадова інструкція психолога (копія) | Практичнийпсихолог | 5 років ст.43 | |  | |
| 08-02 | | Річний план роботи практичного психолога | Практичнийпсихолог | 1 рік ст. 161 | |  | |
| 08-03 | | Річні аналітичні звіти щодо роботи психологічної служби школи (за напрямками) | Практичнийпсихолог | Постійно ст.302 - б | |  | |
| 08-04 | | Річний статистичний звіт роботи психологічної служби школи | Практичнийпсихолог | Постійно ст.302 -б | |  | |
| 08-05 | | Індивідуальні картки психолого – педагогічного обстеження обдарованих дітей | Практичнийпсихолог | 3 роки  ст. 494 - б | | Після закінчення або вибуття | |
| 08-06 | | Індивідуальні картки психолого – педагогічного обстеження дітей, схильних до девіантної поведінки | Практичнийпсихолог | 3 роки  ст. 494 - б | |  | |
| 08-07 | | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | Практичнийпсихолог | 1 рік | |  | |
| 08-08 | | Журнал корекційно – відтворювальної та розвиваючої роботи, індивідуальних консультацій | Практичнийпсихолог | 1 рік | |  | |
| 08-09 | | Журнал реєстрації звернень по факту булінгу | Практичнийпсихолог | 5 років | |  | |
|  | | | | | | | |
| **09. Охорона праці та безпека життєдіяльності, пожежна безпека** | | | | | | | |
| 09-01 | | Порядок дій працівників та учнів школи у разі надзвичайної ситуації | Відповід. з ОП та БЖ | | Постійно |  | |
| 09-02 | | Інструкції з охорони праці для працівників | Відповід. з ОП та БЖ | | Постійно |  | |
| 09-03 | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | |  | Після закінчення журналу | |
| 09-04 | | Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів | Відповід. з ОП та БЖ | |  |  | |
| 09-05 | | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | |  | Після закінчення журналу | |
| 09-06 | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | | 10 років  ст. 481 | Після закінчення журналу | |
| 09-07 | | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового інструктажів з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | | 10 років  ст. 482 | Після закінчення журналу | |
| 09-08 | | Журнал реєстрації цільових інструктажів з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | |  |  | |
| 09-09 | | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки | Відпов. за пож. безпеку | | 10 років  ст. 482 | Після закінчення журналу | |
| 09-10 | | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями | Відповід. з ОП та БЖ | |  | Після закінчення журналу | |
| 09-11 | | Документи (акти, протоколи) перевірки стану навчального обладнання та безпечних умов проведення занять у кабінетах, майстернях, спортзалі, спортмайданчиках | Відповід. з ОП та БЖ | |  |  | |
| 09-12 | | Проколи навчання та перевірки знань з охорони праці | Відповід. з ОП та БЖ | | 5 років  ст. 436 |  | |
| 09-13 | | Протоколи перевірки знань з питань електробезпеки | Відповід. за електро-господарство | | 5 років  ст. 436 |  | |
| 09-14 | | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру | Відповід. з ОП та БЖ | | 45 років  ст. 477 |  | |
| 09-15 | | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу | Відповід. з ОП та БЖ | | 45 років  ст. 477 |  | |
| 09-16 | | Перелік посад, робіт з небезпечними та шкідливими умовами. | Відповід. з ОП та БЖ | | До заміни новими  ст. 443-б |  | |
| 09-17 | | Журнал обліку вогнегасників | Відпов. за пож. безпеку | | 3 роки  ст. 1189 | Після закінчення журналу | |
| 09-18 | | Документи (акти, протоколи) обстеження умов праці працівників | Відповід. з ОП та БЖ | | 5 років  ст. 451 |  | |
| 09-19 | | Акти, приписи та матеріали по їх виконанню з питань охорони праці та БЖД | Відповід. з ОП та БЖ | | 5 років  ст. 437 |  | |
| 09-20 | | Акти, приписи та матеріали по їх виконанню санітарно-епідеміологічної служби | Директор | | 5 років  ст. 434, 435 |  | |
| 09-21 | | Акти, приписи та матеріали по їх виконанню з питань пожежної безпеки | Відпов. за пож. безпеку | | 5 років  ст. 1180 |  | |
| 09-22 | | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | 45 р. після закінчення журналу  ст. 477 | |  |  | |
|  | | | | | | | |
| **10.Цивільний захист** | | | | | | | |
| 10-01 | | Штатно-посадовий список керівного і командно-начальницького складу органів ЦЗ школи | Директор | 1 рік  ст. 1199 | |  | |
| 10-02 | | Функціональні обов’язки керівного складу та формувань ЦЗ школи | Директор | Постійно | |  | |
| 10-03 | | Інструкції щодо дій персоналу у разі виникнення НС | Директор | Постійно  ст. 1193 | |  | |
| 10-04 | | План заходів ЦЗ школи | Директор | 1 рік  ст. 1190 | |  | |
| 10-05 | | Матеріали евакуаційної комісії з питань ЦЗ | Директор | 1 рік | |  | |
| 10-06 | | Матеріали (план, програма, журнал обліку відвідувань) по навчанню командно-начальницького складу та представників формувань ЦЗ школи | Директор | 3 роки  ст. 1191, 1196 | |  | |
| 10-07 | | Плани евакуації школи | Зав.госп, зав.кабінетами | Постійно | |  | |
| 10-08 | | Акт приймання захисних споруд | Зав.госп. | 3 роки  ст. 1194 | |  | |
|  | | | | | | | |
| **11. Профспілкова організація, громадська робота** | | | | | | | |
| 11-01 | | Колективний договір | Директор голова ПК | Постійно  ст. 395-а | | До ліквідації закладу | |
| 11-02 | | Документи (протоколи, постанови, загальних звітно-виборчих зборів) профспілки та її виборних органів | Голова ПК | Постійно  ст. 1220 | |  | |
| 11-03 | | Заяви на прийняття у члени профспілки | Голова ПК | 3 роки  ст. 1237 | | Після вибуття з членів профспілки | |
| 11-04 | | Списки членів профспілки й уповноважених осіб | Голова ПК | 75 років  ст. 1238 | |  | |
| 11-05 | | Матеріали (протоколи засідання, заяви, листування) комісії по соціальному страхуванню | Голова комісії по соц.страх | 3 роки  ст. 673, 694 | |  | |

Відповідальна за ведення діловодства у школі І.О.Сваричевська

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК  
закладу державного архіву

від 20.12.2020 № 01 Заліщицької РДА

Голова комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Х.М.Гев’юк Секретар ЕПК

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, зведених у 2021 році у загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №2 м. Заліщики Тернопільської області

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

Відповідальна за ведення діловодства у школі І.О.Сваричевська