



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти
Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів
Ліцей №21 ЛМР

79005, м. Львів, вул. Кониського, 8, тел.: (032) 276 91 63
e-mail: serednia.shkola.21@gmail.com

НАКАЗ

м. Львів

від 02.01. 2019 р.

№ _____

Про затвердження
номенклатури справ
Ліцею №21 на 2019 рік

На виконання Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. «1000/5»), з метою систематизації і якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ школи за 2019 рік (додається).
2. Заступникам директора Кулиняк Г.С., Кульматицькій Г.С.
 - 2.1. Привести справи згідно з функціональними обов'язками у відповідність до затвердженої номенклатури справ. До 01.02.2019
 - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури. Упродовж 2019
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

В.Звежинська

З наказом ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею _____ В.Звежинська

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Ліцею №21 м. Львова на 2019 рік

Індекси	Назва документа	Термін зберігання справи	Відповідальні за ведення справи	Примітка
01	Документи вищих установ			
01-01	Конституція України, Закони України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».	До заміни новими	Директор В.Звежинська	
01-02	Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах.	До заміни новими	Директор В.Звежинська	
01-03	Урядові та галузеві документи про освіту (закони, укази, постанови, інструкції, рішення, розпорядження, збірники наказів МОН України)	На час дії документів	Директор В.Звежинська	
02	Організаційно-нормативна документація			
02-01	Посадові інструкції працівників	5 років після заміни новими	Директор В.Звежинська	
02-02	Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу.	До ліквідації закладу	Директор В.Звежинська	
02-03	Свідоцтво про державну реєстрацію загальноосвітнього навчального закладу.	До ліквідації закладу	Директор В.Звежинська	
02-04	Статут загальноосвітнього навчального закладу.	До ліквідації закладу	Директор В.Звежинська	
02-05	Санітарно-технічний паспорт стану закладу.	Постійно	Директор В.Звежинська	
03	Розпорядча документація закладу			
03-01	Книга наказів з основної діяльності.	До ліквідації закладу	Секретар А. Корчан	
03-02	Книга наказів з кадрових питань.	75 років	Директор В.Звежинська	
03-03	Книга обліку руху учнів.	75 років	Секретар	Ведеться В

			А. Корчан	електрон ному та друкова ному варіанті
03-04	Книга нарад при директорові.		Директор В.Звежинська	
03-05	Книга протоколів засідання педагогічної ради.	25 років	Директор В.Звежинська	
04	Планово-звітна документація і листування			
04-01	Програми, концепції розвитку закладу освіти	5 років	Директор В.Звежинська	
04-02	Річний план закладу.	5 років	Директор В.Звежинська	
04-03	Навчальний план закладу.	5 років	Директор В.Звежинська	
04-04	Журнали обліку вхідного і вихідного листування.	3 років	Секретар А. Корчан	
04-05	Журнал обліку звернень та заяв громадян.	5 років	Секретар А. Корчан	
04-06	Контрольно-візитаційна книга	5 років	Директор В.Звежинська	
04-07	Журнал обліку видачі довідок щодо навчання учнів	5 років	Секретар А.Корчан	
04-08	Плани роботи підрозділів (практичного психолога, соціального педагога, бібліотекаря, методичних об'єднань, методичної Ради школи , школи молодого учителя ГПД)	3 роки	Заступник директора Г.Кульматицька	
04-09	Щомісячні, щотижневі плани роботи	1 рік	Заступник директора Г.Кульматицька	
05	Забезпечення гарантованого права на освіту			
05-01	Алфавітна книга запису учнів.	50 років	Секретар А. Корчан	
05-02	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.	75 років	Директор В.Звежинська	
05-03	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.	75 років	Директор В.Звежинська	
05-04	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.	75 років	Директор В.Звежинська	
05-05	Книга протоколів ради загальноосвітнього навчального закладу.	5 років	Голова ради ліцею	
05-06	Класні журнали (I-IV та V-XI)	5 років	Заступники директора Г. Кулиняк Г.Кульматицька	
05-07	Журнали груп продовженого дня.	5 років	Заступник директора Г. Кулиняк	

05-08	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.	5 років	Заступник директора Г. Кулиняк	
05-09	Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції, за індивідуальною формою навчання .	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
05-10	Особові справи учнів. Медичні картки учнів	3 роки (після закінчення школи)	Класні керівники. Мед. сестра Наконечна Т.В.	
05-11	Штатний розклад закладу.	10 років	Директор В.Звежинська	
05-12	Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 77-РВК, № 83-РВК та інші) ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів державної статистики.	1 рік відповідно до вимог Держстату	Заступник директора Г. Кульматицька	
05-13	Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу.	5 років	Директор В.Звежинська	
05-14	Аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 та статистичні звіти про стан школи та склад учнів за навчальний рік.	10 років	Директор В.Звежинська	
05-15	Розклад уроків для учнів 1 – 4 класів та 5 – 11 (12) класів. Розклад факультативів та індивідуально-групових занять	1 рік	Заступники директора Г.Кулиняк Г.Кульматицька	
05-16	Правила внутрішнього розпорядку для працівників	1 рік після заміни новими	Голова ПК Н.Купчинська	
05-17	Нормативні документи та матеріали щодо виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту».	Постійно	Заступники директора Г.Кульматицька Г.Кулиняк	
05-18	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню.	1 рік	Заступник директора Г.Кулиняк	
05-19	Матеріали обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
05-20	Книга протоколів спільного засідання педагогічної ради та Ради ліцею	5 років	Голова Ради ліцею	
05-21	Табелі успішності учнів	До кінця навчально-го року	Класні керівники	
06	Методична робота			

06-01	Протоколи засідань методичних об'єднань.	5 років	Керівники МО	
06-02	Календарно-тематичні плани та навчальні програми з предметів , з індивідуальною формою навчання.	До кінця навчально-го року	Педагогічні працівники.	
06-03	Матеріали щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
06-04	Документи і матеріали щодо комп'ютеризації та інформатизації.	5 років	Вчитель інформатики Л.Лоїк	
06-05	Матеріали та документи щодо організації індивідуального навчання.	3 роки	Заступники директора Г.Кулиняк, Г.Кульматицька	
06-06	Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	1 рік	Заступники директора Г.Кулиняк Г.Кульматицька	
06-07	Протоколи засідань Державних атестаційних комісій.	75 років	Директор В.Звежинська	
06-08	Матеріали з питань роботи з обдарованою молоддю.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
06-09	Екзаменаційні роботи учнів.	1 рік	Заступник директора Г.Кульматицька	
06-10	Книга обліку (записів) наслідків внутрішкільного контролю.	5 років	Директор В.Звежинська Заступники директора Г.Кулиняк Г.Кульматицька	
06-11	Матеріали учнівських олімпіад.	До кінця навчально-го року	Заступник директора Г.Кульматицька	
06-12	Матеріали предметних тижнів.	1 рік	Керівники ШМО.	
06-13	Документи щодо методичної підтримки зовнішнього незалежного оцінювання та здійснення моніторингу якості освіти	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
07	Робота з кадрами			
07-01	Особові справи педагогічних працівників.	75 років	Секретар А.Корчан	
07-02	Книга обліку педагогічних працівників.	50 років	Секретар А.Корчан	
07-03	Книга обліку трудових книжок працівників.	50 років	Директор В.Звежинська	
07-04	Трудові книжки працівників.	До запитання	Директор В.Звежинська	

07-05	Атестаційні матеріали педагогічних працівників.	5 років	Директор В.Звежинська	
07-06	План проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	10 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
Фінансово-господарська діяльність				
08-01	Інвентарні списки основних засобів.	До ліквідації закладу	Завгосп К.Мокра	
08-02	Сумарна книга обліку бібліотечного фонду.	До ліквідації закладу	Бібліотекар А.Костовська	
08-03	Інвентарна книга бібліотечного фонду.	До ліквідації закладу	Бібліотекар А.Костовська	
08-04	Технічний паспорт школи	До ліквідації закладу	Директор В.Звежинська	
09	Створення безпечних умов функціонування закладу			
09-01	Документи та матеріали щодо організації харчування учнів.	5 років	Заступник директора Г.Кулиняк	
09-02	Документи та матеріали щодо охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
09-03	Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки.	До заміни новими	Заступник директора Г.Кульматицька	
09-04	Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	Оновлю- ється 1 раз на 5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
10	Запобігання нещасним випадкам			
10-01	Документи і матеріали щодо аналітичної та контрольної діяльності з питань запобігання дитячому травматизму.	10 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
10-02	Звітність про нещасні випадки з учнями та вихованцями під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	55 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
10-03	«Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами»	75 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
10-04	Матеріали спільної роботи з ДАІ щодо запобігання ДТП.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
10-05	Матеріали щодо проведення конкурсів щодо запобігання дитячому травматизму (ЮІДР, ДЮП).	3 роки	Заступник директора Г.Кульматицька	
11	Фізкультура та спорт			
11-01	Документи про організацію і здійснення заходів ЦО (накази, розпорядження).	Постійно	Голова РМО вчителів фізично виховання	

			Г.Русенко	
11-02	Законодавчі та нормативні документи з питань фізичного виховання та спорту.	5 років	Голова РМО вчителів фізичного виховання Г.Русенко	
11-03	Статистична звітність з питань фізичного виховання та спорту.	5 років	Голова РМО вчителів фізичного виховання Г.Русенко	
11-04	Законодавчі та нормативні документи з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання.	Постійно	Голова РМО вчителів фізичного виховання Г.Русенко	
12	Виховна робота			
12-01	Матеріали щодо роботи з організації відпочинку та оздоровлення дітей.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
12-02	Документи та матеріали з питань запобігання бездоглядності та профілактиці правопорушень серед дітей.	5 років	Практичний психолог, соціальний педагог С. Сапіга	
12-03	Матеріали з питань роботи з дітьми групи ризику та із соціально незахищених сімей.	5 років	Практичний психолог, соціальний педагог С. Сапіга	
12-04	Документи і матеріали з правової освіти і виховання.	До заміни новими	Заступник директора Г.Кульматицька	
12-05	Матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, СНІДУ.	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
12-06	Протоколи батьківських зборів	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
12-07	Документи та матеріали соціально-психологічної служби школи	5 років	Практичний психолог, соціальний педагог С. Сапіга соціальний педагог	
12-08	Плани виховної роботи класних керівників	До кінця навчального року	Класні керівники	
12-09	Матеріали роботи з самоврядування	3 роки	Педагог-організатор А.Терлецька	
12-10	Графік роботи гуртків , секцій, об'єднань тощо	1 рік	Заступник директора Г.Кульматицька	
13	Матеріально-технічна база			
13-01	Матеріали щодо проведення заходів з протипожежної безпеки.	3 роки	Заступник директора Г.Кульматицька	
13-02	Інформаційні матеріали щодо додержання температурного	3 роки	Заступник директора	

	режиму, режимів: електро-, водо-газопостачання.		Г.Кульматицька	
13-03	Матеріали щодо підготовки роботи школи в осінньо-зимовий період	3 роки	Заступник директора Г.Кульматицька	
13-04	Документи та матеріали щодо діяльності з охорони праці	5 років	Заступник директора Г.Кульматицька	
14	Виконання Програм			
14-03	Національна програма патріотичного виховання громадян, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства.	На термін дії програми	Заступник директора Г.Кульматицька	
15	Профспілкова діяльність			
15-01	Протоколи, постанови загальних та звітно-виборчих зборів членів первинної профспілки та матеріали до них.	Постійно	Голова ПК Н.Купчинська	
15-02	Заяви членів профспілки про надання матеріальної допомоги, надання путівок до санаторіїв, дитячих оздоровчих таборів.	3 роки	Голова ПК Н.Купчинська	
15-03	Коллективний договір з внутрішнім трудовим розпорядком для працівників закладу.	10 років	Голова ПК Н.Купчинська	
15-04	Зведена номенклатура справ закладу.	3 роки	Секретар А.Корчан	