Соколянський заклад загальної
середньої освіти
І-ІІІ ступенів
Мостиської міської ради
Львівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Соколянського
закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів
Мостиської міської ради
Львівської області
_____Зеновія ЦВІГУЛА
16.12.2024 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2025 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 освіти				
01-01	Нормативно-правові документи з питань загальної середньої освіти (Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України, Постанови Кабінету Міністрів України, доручення, накази Міністерства освіти і науки України, програми розвитку освітньої галузі, рішення колегії тощо) (копії)		Ст.1-б, 2-б, 3-б	Що стосується діяльності закладу
01-02	Установчі документи (Статут, свідоцтво про державну реєстрацію, довідка ЄДРПОУ, результати ліцензування освітньої діяльності, витяг про реєстрацію тощо) закладу		До ліквідації закладу, ст. 30, 31	
01-03	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст.395-а	
01-04	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553	
01-05	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік після заміни новими, ст.397	
01-06	Річний план роботи закладу		5 років, ст. 157-а	

1	2	3	4	5
01-07	Документи (довідки, акти, рішення тощо) з питань державної атестації закладу		До ліквідації закладу, ст.48	
01-08	Документи (паспорти, акти, протоколи, довідки тощо) щодо готовності закладу освіти до нового навчального року		5 р., ст.77	
01-09	Документи (акти, приписи, пропозиції, протоколи тощо) щодо перевірок та інспектування закладу		10 р., ст.76-а	
01-10	Протоколи нарад при директорові		5 років, ст. 13	
01-11	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст.14-а	
01-12	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу, ст.12-а	
01-13	Протоколи засідань експертної комісії		10 років, ст. 14-а	
01-14	Документи (заяви, звернення тощо) щодо особистого прийому громадян		5 років, ст. 82-б	
01-15	Журнали реєстрації письмових звернень громадян		5 р., ст. 124	
01-16	Журнали реєстрації усних звернень громадян		5 р., ст. 124	
01-17	Контрольно-візитаційна книга		5 р., ст.86	
01-18	Накази з основної діяльності		До ліквідації закладу, ст.16-а	
01-19	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-20	Накази з адміністративно-господарської діяльності		5 р., ст. 16-в	
01-21	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності		5 р., ст.121-в	
01-22	Листування з органами місцевого самоврядування, установами, організаціями щодо організації освітнього процесу		5 р., ст.22	
01-23	Журнал обліку вхідного листування		3 р., ст. 122	
01-24	Журнал обліку вихідного листування		3 р., ст. 122	

1	2	3	4	5
01-25	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів		3 р., ст. 122	
01-26	Журнал видачі єдиних квитків		5 р., ст. 530	
01-27	Журнал фіксування стану роботи телефонного зв’язку та Інтернету		3 р., ст. 122	
01-28	Зведена номенклатура справ закладу		5 р., ст.112-а	
01-29				
01-30				
01-31				
01-32				
01-33				

1	2	3	4	5
02 – Організація освітньої діяльності				
02-01	Накази з руху учнів		15 р. ЕК	
02-02	Статистична звітність (ЗНЗ-1, РВК-83 тощо)		До ліквідації організації, ст.302-б	
02-03	Особові справи учнів		5 р., ст.494-б ЕК	
02-04	Документи (списки тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 р., ст. 308	
02-05	Документи (плани, графіки тощо) щодо організованого закінчення навчального року (проведення державної підсумкової атестації, випуск учнів)		3 р., ст. 298, ст. 567-а	
02-06	Алфавітна книга запису учнів		75 років, ст. 525-є	
02-07	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття базової загальної середньої освіти		75 р., ст. 531-а	
02-08	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
02-09	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»		25 р. ЕК	
02-10	Класні журнали I-IV та V-XI класів		5 р. ст. 590 ЕК	
02-11	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		50 р. ст. 590 ЕК	
02-12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р., ст. 630	
02-13	Журнали обліку корекційних занять		5 р., ст. 590	
02-14	Журнали обліку роботи гуртків, графіки їх роботи		5 р., ст. 630	
02-15	Розклади уроків для учнів 1-4-х, 5-11-х класів		1 р., ст. 586	
02-16	Документи (протоколи, довідки тощо) щодо організації індивідуального та сімейного навчання учнів		5 р., ст. 544	
02-17	Документи (положення, моніторингові дослідження) з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі освіти		5 років, ст. 44, 577-б	

02-18	Навчальні програми з навчальних предметів		1 р., ст. 553-б	02-18
1	2	3	4	5
02-19	Графік проведення контрольних робіт		1 р., ст. 586	
02-20	Нормативна база щодо впровадження інклюзивного навчання (копії)		3 р. ЕК	
02-21	Нормативно-правові документи та документи (заходи, звіти тощо) щодо організації методичної роботи в закладі освіти (копії)		Доки не мине потреба, 5 р., ст. 303 ЕК	
02-22	Документи (плани, заходи тощо) з правової освіти учнівської молоді		5 р., ст. 298	
02-23	Документи (плани, заходи тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів закладу		5 р., ст. 298	
02-24	Документи (списки, звіти тощо) по роботі з обліковими категоріями учнів		5 р., ст. 538-б	
02-25	Документи (списки, плани, заходи тощо) щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу		5 р., ст. 538-б, ст. 542-б	
02-26	Документи (плани, звіти тощо) щодо організації роботи дитячого об’єднання		3 р., ст. 604	
02-27	Документи (плани, протоколи тощо) щодо організації роботи методичного об’єднання класних керівників		5 р.,ст.555а, ст. 561, ст. 562	
02-28	Документи (накази (копії), списки тощо) щодо організації оздоровлення та відпочинку учнів		3 р., ст. 794	
02-29	Документи (заявки, умови проведення, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок		5 р., ст. 64-б	
02-30	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу		5 р., ст. 44-б, 303	
02-31	Документи (графіки, сценарії тощо) з проведення свят, позакласних заходів та урочистостей в закладі освіти		1 р., ст. 586	
02-32	Документи (списки, звіти тощо) щодо роботи з учнями, які потребують соціального захисту		5 р., ст. 44-б, ст. 303	

02-33	Документи (накази (копії) протоколи тощо) щодо організації пільгового харчування учнів		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
1	2	3	4	5
02-34	Листування з органами і службами, які опікується захистом прав дітей з загальних питань (копії)		5 років. ЕПК ст. 23	
02-35				
02-36				
02-37				
02-38				
02-39				

1	2	3	4	5
03 – Охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист				
03-01	Інструкції з охорони праці для працівників		5 р. після заміни новим ст. 20-а	
03-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів		5 р. після заміни новим ст. 20-а	
03-03	Документи (положення, звіти, акти тощо) щодо роботи з пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
03-04	Документи (звіти, доповідні тощо) щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 р., ст. 437	
03-05	Документи (протоколи, тести тощо) навчання й перевірки знань з охорони праці працівників		5 р., ст. 436	
03-06	Документи (журнал обліку, протоколи, пояснювальні, акти, повідомлення, медична довідка тощо) з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками		45 р., ст. 453	
03-07	Документи (журнал обліку, пояснювальна, повідомлення, медична довідка) з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками		45 р., ст. 453	
03-08	Документи (журнал обліку, протоколи, повідомлення, пояснювальні, акти тощо) з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків під час освітнього процесу серед учнів		45 р., ст. 453	
03-09	Документи (журнал обліку, пояснювальні, повідомлення, медична довідка) з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків серед учнів у побуті		45 р., ст. 453	
03-10	Журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		10 р., ст. 481	

03-11	Журнали реєстрації вступного інструктажу з охорони праці (для працівників закладу освіти)		10 р., ст. 481 ЕК	
1	2	3	4	5
03-12	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці (для працівників)		10 р., ст. 482 ЕК	
03-13	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників		10 р., ст. 479	
03-14	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам		10 р., ст. 480	
03-15	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників		10 р., ст. 482	
03-16	Журнал обліку вогнегасників		3 р., ст. 1189.	
03-17	Нормативно-правові документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту (копії)		До заміни новими, ст. 20-б	
03-18	Документи (плани дій, схеми тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту		До заміни новими, ст. 20-б.	
03-19	Журнали обліку занять, списки формувань цивільного захисту		1 р., ст. 1199	
03-20				
03-21				
03-22				
03-23				
03-24				

1	2	3	4	5
04 – Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р. ст.16-б	
04-02	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 р., ст. 121-б	
04-03	Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р. ст.16-б	
04-04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст.121-в	
04-05	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
04-06	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них		50 р., ст.530-а	
04-07	Особові справи працівників		75 р., ст. 493-в	
04-08	Посадові та робочі інструкції працівників закладу		5 р., після заміни новими, ст. 43	
04-09	Журнал обліку видачі посадових (робочих) інструкцій працівникам		5 р., ст.43	
04-10	Документи (плани, графіки тощо) щодо роботи атестаційної комісії І ступеня		5 р., ст. 636	
04-11	Документи (плани тощо) щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 р., ст.618	
04-12	Протоколи засідання атестаційної комісії закладу		5 р., ст. 636	
04-13	Журнал обліку особових справ працівників закладу		75 р., ст. 528	
04-14	Документи (заяви, доповідні, пояснювальні) працівників з кадрових питань		3 р., ст. 491	
04-15	Журнал реєстрації заяв працівників закладу освіти з кадрових питань		5 років, ст. 82-б	
04-16	Журнали обліку робочого часу працівників закладу		5 р., ст. 630	
04-17				
04-18				
04-19				

04-20				
04-21				
04-22				
1	2	3	4	5
05 – Фінансово-господарчі документи				
05-01	Штатний розпис та зміни до нього		5 р., ст.37-а ЕК	
05-02	Документи (накази (копії), тарифікаційні списки тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 р., ст. 415	
05-03	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст. 408	
05-04	Документи (відомості, дефектні акти тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		3 р., ст. 1011	
05-05	Документи (клопотання, акти тощо) щодо оприбуткування, списання матеріальних цінностей		3 р., ст. 1006	
05-06	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р., ст. 351	
05-07	Інвентарні списки основних засобів		3 р., ст. 345	
05-08	Кошторис		5 р. ЕК	
05-09				
05-10				
05-11				
05-12				
05-13				

1	2	3	4	5
06 – Медичне обслуговування				
06-01	Документи (журнал, заходи тощо) щодо організації санітарно-просвітницької роботи в закладі освіти		Доки не мине потреба ст. 16-а	
06-02	Санітарний паспорт класу.		3 р., ст. 745	
06-03	Медичні книжки працівників закладу освіти		3 р. ЕК	
06-04				
06-05				
06-06				
06-07				
06-08				

1	2	3	4	5
07 – Організація роботи бібліотеки				
07-01	Паспорт бібліотеки закладу освіти		3 р., ст. 556, ст. 804	
07-02	Річний план роботи бібліотеки		1 р., ст. 161	
07-03	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
07-04	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
07-05	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
07-06	Щоденник роботи бібліотеки		3 р., ст. 804	
07-07	Акти на списання літератури		10 р., ст. 812	
07-08				
07-09				
07-10				
07-11				
07-12				

1	2	3	4	5
08 - Психологічна служба				
08-01	Плани роботи практичного психолога		1р., ст. 161	
08-02	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р., ст. 303	
08-03	Документи (програми, звіти, доповіді, довідки тощо) щодо просвітницько-профілактичної роботи практичного психолога		5 р., ст. 44б	
08-04	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5р.	
08-05	Протоколи індивідуальної психологічної консультації, індивідуально-психологічної діагностики, групової психологічної діагностики здобувачів освіти		5 р., ст.14а, ст.592	
08-06				
08-07				
08-08				
08-09				
08-10				

1	2	3	4	5
09 - Документи з питань діловодства та архівної справи				
09-01	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти прийманя- передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно* ст. 130	*У разі ліквідації закладу освіти передається до державного архіву
09-02	Положення про архів, положення про ЕК (копії)		До ліквідації ст. 20а	*Оригінали зберігаються як додаток до наказів начальника відділу
09-03	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14 а	
09-04	Інструкція з питань організації діловодства		Постійно ст.20 а	
09-05	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
09-06	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137 а	
09-07	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки* ст. 137 б	*Після знищення справ
09-08				
09-09				
09-10				
09-11				
09-12				
1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р., № 571/20884.				

Відповідальна за діловодство _____ Зеновія ЦВІГУЛА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Гуманітарного управління
Мостиської міської ради

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

_____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році у Соколянському закладі загальної середньої освіти Мостиської міської ради Львівської області

Відповідальний за діловодство:
Директор Соколянського закладу
загальної середньої освіти
Мостиської міської ради
Львівської області _____ Зеновія ЦВІГУЛА

16.12.2024 року