

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом Бердихівського
ЗЗСО І-ІІІ ступенів
№ 126 від 26.09.2025 року**

Директор _____ У.Худзін

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**Бердихівського закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів Новояворівської міської ради на 2025 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Організація системи управління навчальним закладом				
01-01	Урядові та галузеві документи про освіту (закони, укази, постанови, інструкції, рішення, розпорядження, збірники наказів МОН України). Копії.		Доки не мине потреба	Директор
01-02	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. - Статут закладу освіти. - Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). - Свідоцтво про державну реєстрацію закладу освіти. - Страхове свідоцтво.		До ліквідації закладу ст. 28а, ст. 31	Директор
01-03	Паспорт закладу загальної середньої освіти		Пост. Ст..541	Директор
01-04	Документи,що регламентують систему управління закладом освіти. - Документи про призначення керівника закладу освіти. - Наказ про зміну назв , печаток вивісок. - Рішення про закріплення за школою території обслуговування.		1 рік після заміни новими. Пост. ст.39	Директор

	- Правила внутрішнього трудоного розпорядку. - Штатний розпис.			
01-05	Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу закладу освіти		Доки не мине потреба	Директор
01-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб закладу загальної середньої освіти		3 роки після заміни посадових та матеріально-відп овідальних осіб, ст.45-б	Директор
01-07	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу загальної середньої освіти		3 роки після заміни посадових та матеріально-відп овідальних осіб, ст.45-б	Директор
01-08	Накази директора закладу освіти з основної діяльності		Пост.до лікв.закладу. Ст.16-а	Директор.
01-09	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121-а	Діловод
01-10	Накази директора закладу освіти з адміністративно – господарської діяльності.		5 р.ст.16-в	Директор
01-11	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з адміністративно-господарсько ї діяльності		5 років ст.121-в	Діловод
01-12	Накази директора закладу освіти з кадрових питань тривалого зберігання.		75 р. ст. 16-б	Директор
01-13	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань тривалого зберігання.		75 р. ст. 121-б	Діловод
01-14	Накази директора закладу освіти з кадрових питань тимчасового зберігання(про короткострокові відрядження в межах України та за кордон;		5 років ст.121-в	Директор

	стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та відпусток у зв'язку з навчанням)			
01-15	Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань тимчасового зберігання.		5 років ст..121-в	Діловод
01-16	Накази директора закладу освіти з обліку руху учнів		15 р. ст. 16	Директор
01-17	Книга реєстрації (ел. база) з обліку руху учнів.			Діловод
01-18	Алфавітна книга запису учнів закладу освіти		75 р. ст. 528	Діловод
01-19	Річний план роботи закладу освіти.		До заміни новими ст. 157а	Директор. Заступник.
01-20	Освітні програми закладу освіти.		Пост. Ст..553	Директор. Заступник
01-21	Книга протоколів засідань педагогічної ради		10 р. ст. 14а	Секретар педагогічної ради
01-22	Журнал реєстрації (ел. база) протоколів засідань педагогічної ради.			Секретар педагогічної ради
01-23	Журнал контролю за виконанням рішень педагогічної ради		3 роки ст. 123	Секретар педагогічної ради
01-24	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу освіти		До ліквідації закладу ст. 12а	Директор
01-25	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга)		3 роки	Директор
01-26	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи) інституційного аудиту. Заходи щодо виконання рекомендацій.		10 років	Директор

01-27	Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту.		75 р. ст. 531а	Директор
01-28	Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, відзнак за досягнення у навчанні учнів.		75р.ст.531а	Директор
01-29	Книга обліку і видачі Похвальних листів «з високі досягнення в навчанні» і Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».		10 р. після закінчення книги.	Директор
01-30	Журнал реєстрації ознайомлення працівників закладу освіти з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів		До заміни новими ст. 20б	Діловод
01-31	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст.122	Діловод
01-32	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст.122	Діловод
01-33	Журнал обліку письмових звернень та заяв громадян.		5 р. ст. 124	Діловод

02 – Організація системи шкільної освіти

02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту

02-01	Робочий навчальний план	1	5 р.	заступник
02-02	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт)	1	До ліквідації організації, ст.302-б	заступник
02-03	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо)	1	1 р., ст. 308	заступник
02-04	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації, заявки на передрук тощо)	1	5 р., ст. 132	заступник
02-05	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (довідки, звіти, інформації тощо)	1	3 р., ст. 603	заступник

02-06	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою	1	5 р., ст. 544	заступник
02-07	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів	1	1 р., ст. 591, ст. 592	заступник
02-08	Матеріали та письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	1	3 р.	заступник
02-09	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів	1	5 р., ст.590	заступник
02-10	Класні журнали 9-х, 11-х класів	1	10 р.	заступник
02-11	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою	1	5 р., ст. 590	заступник
02-12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків			заступник
02-13	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій			заступник
02-14	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів	1	1 р., ст. 586	заступник
02-15	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів	1	1 р., ст. 586	заступник
02-16	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів	1	1 р., ст. 586	заступник
02-17	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій	1	1 р., ст. 586	заступник
02-18	Табелі успішності учнів 1-11-х класів	1	5 р., ст. 509	заступник
02-19	Журнал видачі учнівських квитків учням	1	Доки не мине потреба	заступник
02-20	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів (копії)	1	До заміни новими, ст. 20-б	заступник
02-21	Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо)	1	Доки не мине потреба	заступник
02-22	Матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів (довідки, акти, звіти, інформації тощо)	1	5 р., ст. 1192	заступник

02-23	Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони	1	1 р., ст. 1199	заступник
02.2. Методична робота				
02-24	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)	1	Доки не мине потреба	заступник
02-25	Документи та матеріали роботи методичної ради	1	10 р., ст. 14-а	заступник
02-26	Відомості про вчителів	1	Доки не мине потреба	заступник
02-27	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів (	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	заступник
02-28	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	заступник
02-29	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів природничо-математичного циклу	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	заступник
02-30	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»	1	5 р., ст. 64-б	заступник
02-31	Банк даних ефективного педагогічного досвіду	1	5 р., ст. 44-б, ст. 303	заступник
02-32	Картотека програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів	1	До заміни новими, ст. 20-б	заступник
02.3 – Номенклатура справ практичного психолога				
02-33	План роботи практичного психолога на рік	1		Практичний психолог
02-34	Нормативно-правові документи щодо діяльності практичного психолога	1		Практичний психолог
02-35	Матеріали щодо роботи з учнями Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (на кожен клас)	1		Практичний психолог
02-36	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій	1		Практичний психолог
02-37	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога	1		Практичний психолог
02-38	Протоколи психологічного аналізу уроку (занять)	1		Практичний психолог
02-39	Протоколи індивідуальної консультацій	1	10 р., ст. 14-а	Практичний психолог

02-40	Протоколи індивідуального діагностичного обстеження	1	5 р. ст. 590	Практичний психолог
02-41	Протоколи діагностичного обстеження класу (групи)	1	5 р. ст. 590	Практичний психолог
02.4– Робота з кадрами та громадянами				
02-42	Трудові книжки працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	директор
02-43	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	50 р.	директор
02-44	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	75 р., ст. 493-в	директор
02-45	Посадові та робочі інструкції працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	5 р., ст. 43	директор
02-46	Річні статистичні звіти (форма № 83- РВК), з якісного складу та професійного навчання	1	До ліквідації організації, ст. 302-б	директор
02-47	Повідомлення про зміни обліковитх даних щодо перебування на військовому обліку	1	3 р., ст. 522	директор
02-48	Атестаційні матеріали педагогічних працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	75 р., ст. 637 Зберігаються в особових справах, ті що не увійшли до особових справ 5 р.	директор
02-49	Матеріали роботи атестаційної комісії Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (плани, графіки, інформації тощо)	1	5 р., ст. 638	директор
02-50	Протоколи засідання атестаційної комісії Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	5 р., ст. 636	директор
02-51	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії	1	5 р., ст. 121-в	директор

	Бердихівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів			
02.5 – Фінансово-господарчі документи				
02-52	Штатний розпис	1	3 р., ст. 37-б	
02-53	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників	1	25 р., ст. 415	директор
02-54	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)	1	3 р., ст. 1011	завгосп
02-55	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)	1	3 р., ст. 1006	завгосп
02-56	Табелі обліку використання робочого часу	1	1 р., ст. 408	завгосп
02-57	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 351	завгосп
02-58	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 122	завгосп
02-59	Інвентарні списки основних засобів	1	3 р., ст. 345	завгосп
02-60	Договори про повну матеріальну відповідальність	1		завгосп
02.6 – Охорона праці, пожежна безпека				
02-61	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)	1	Доки не мине потреба	завгосп
02-62	Інструкції з охорони праці для працівників	1	До ліквідації організації, ст. 20-а	завгосп
02-63	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 437	завгосп
02-64	Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 1177	завгосп
02-65	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму	1	5 р., ст. 434	завгосп

	в(інформації, довідки, акти тощо)			
02-66	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки	1	5 р., ст. 437	завгосп
02-67	Документи та матеріали навчання й перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Протоколи про навчання з охорони праці	1	5 р., ст. 436	Заступник
02-68	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками	1	45 р., ст. 453	Заступник
02-69	Документи з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками	1	45 р., ст. 453	Заступник
02-70	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками	1	3 р., ст. 707	Заступник
02-71	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників	1	10 р., ст. 481	Заступник
02-72	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників	1	10 р., ст. 482	Заступник
02-73	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників	1	10 р., ст. 479	Заступник
02-74	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам	1	10 р., ст. 480	Заступник
02-75	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників	1	10 р., ст. 482	Заступник
02-76	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	1	45 р., ст. 477	Заступник
02-77	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників	1	45 р., ст. 477	Заступник
02-78	Журнал реєстрації вступного інструктажу з Питань охорони праці для працівників	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-79	Журнал реєстрації вступного інструктажу з Питань охорони праці на робочому місці	1	Доки не мине потреба	Заступник

02-80	Журнал інструкцій з охорони праці	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-81	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-82	Медичні книжки працівників	1	5 р., ст. 721-б	Заступник
02.7– Зміцнення навчально-матеріальної бази				
02-83	Технічний паспорт	1	5 р., ст. 1038	Директор
02-84	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки	1	До ліквідації організації, ст. 104-б	Директор
02-85	Акт перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року	1	5 р.	Директор
02-86	Журнал обліку енергоносіїв	1	5 р., ст. 121-в	Завгосп
02-87	Технічний журнал (з експлуатації будівлі (споруди))	1	Доки не мине потреба	Директор
02-88	Технічний звіт по вимірам та випробуванням електрообладнання та захисного заземлення	1	Доки не мине потреба	Директор
02-89	Вивіз сміття	1	Доки не мине потреба	завгосп
02.8.				
02-90	Законодавчо-нормативні документи про бібліотечну справу	1	Доки не мине потреба	Бібліотекар
02-91	Паспорт бібліотеки	1	3 р., ст. 556, ст. 804	Бібліотекар
02-92	Річний план роботи бібліотеки	1	1 р., ст. 161	Бібліотекар
02-93	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 805	Бібліотекар
02-94	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 806	Бібліотекар
02-95	Книга обліку накладних на отримання підручників	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 808	Бібліотекар
02-96	Картотека обліку підручників	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-97	Картотеки періодичних видань	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 807	Бібліотекар
02-98	Картотека обліку навчальних програм	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-99	Алфавітний каталог бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки,	Бібліотекар

			ст. 817	
02-100	Систематичний каталог бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 818	Бібліотекар
02-101	Каталоги (електронні бази даних) книг	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-102	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки	1	1 р., ст. 802	Бібліотекар
02-103	Акти на списання літератури	1	10 р., ст. 812	Бібліотекар
02-104	Акти на списання періодичних видань	1	3 р., ст. 112-в	Бібліотекар
02-105	Формуляри читачів бібліотеки	1	Доки не мине потреба	Бібліотекар
02-106	Книга обліку подарованих видань	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
02.9- Архів				
02-107	Документи й матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства	1	До ліквідації організації, ст. 130	Діловод
02-108	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти.	1	До ліквідації організації, ст. 137-а	Діловод
02-109	Описи справ строком зберігання до 10 років	1	3 р., ст. 137-б	Діловод
02-110	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання	1	3 р., ст. 137-б	Діловод
02-111	Описи справ з особового складу	1	3 р., ст. 137-б	Діловод
02-01	Робочий навчальний план	1	5 р.	Заступник
02-02	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт)	1	До ліквідації організації, ст.302-б	Заступник
02-03	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо)	1	1 р., ст. 308	Заступник
02-04	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів про освіту (замовлення, звіти, акти,	1	5 р., ст. 132	Заступник

	інформації, заявки на передрук тощо)			
02-05	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (довідки, звіти, інформації тощо)	1	3 р., ст. 603	Заступник
02-06	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою	1	5 р., ст. 544	Заступник
02-07	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	1 р., ст. 591, ст. 592	Заступник
02-08	Матеріали та письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	1	3 р.	Заступник
02-09	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів	1	5 р., ст.590	Заступник
02-10	Класні журнали 9-х, 11-х класів	1	10 р.	Заступник
02-11	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою	1	5 р., ст. 590	Заступник
02-12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків			Заступник
02-13	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій			Заступник
02-14	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів	1	1 р., ст. 586	Заступник
02-15	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	1 р., ст. 586	Заступник
02-16	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	1 р., ст. 586	Заступник
02-17	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій	1	1 р., ст. 586	Заступник
02-18	Табелі успішності учнів 1-11-х класів	1	5 р., ст. 509	Заступник
02-19	Журнал видачі учнівських квитків учням	1	Доки не мине потреба	Заступник

02-20	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (копії)	1	До заміни новими, ст. 20-б	Заступник
02-21	Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо)	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-22	Матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (довідки, акти, звіти, інформації тощо)	1	5 р., ст. 1192	Заступник
02-23	Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони	1	1 р., ст. 1199	Заступник
02.2. Методична робота				
02-24	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-25	Документи та матеріали роботи методичної ради	1	10 р., ст. 14-а	Заступник
02-26	Відомості про вчителів	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-27	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів (	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	Заступник
02-28	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	Заступник
02-29	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів природничо-математичного циклу	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	Заступник
02-30	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»	1	5 р., ст. 64-б	Заступник
02-31	Банк даних ефективного педагогічного досвіду	1	5 р., ст. 44-б, ст. 303	Заступник

02-32	Картотека програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів	1	До заміни новими, ст. 20-б	Заступник
02.3 – Номенклатура справ практичного психолога				
02-33	План роботи практичного психолога на рік	1		Практичний психолог
02-34	Нормативно-правові документи щодо діяльності практичного психолога	1		Практичний психолог
02-35	Матеріали щодо роботи з учнями Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (на кожен клас)	1		Практичний психолог
02-36	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій	1		Практичний психолог
02-37	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога	1		Практичний психолог
02-38	Протоколи психологічного аналізу уроку (занять)	1		Практичний психолог
02-39	Протоколи індивідуальної консультацій	1	10 р., ст. 14-а	Практичний психолог
02-40	Протоколи індивідуального діагностичного обстеження	1	5 р. ст. 590	Практичний психолог
02-41	Протоколи діагностичного обстеження класу (групи)	1	5 р. ст. 590	Практичний психолог
02.4– Робота з кадрами та громадянами				
02-42	Трудові книжки працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	Директор
02-43	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	50 р.	Директор
02-44	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	75 р., ст. 493-в	Директор

02-45	Посадові та робочі інструкції працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	5 р., ст. 43	Директор
02-46	Річні статистичні звіти (форма № 83- РВК), з якісного складу та професійного навчання	1	До ліквідації організації, ст. 302-б	Директор
02-47	Повідомлення про зміни обліковитх даних щодо перебування на військовому обліку	1	3 р., ст. 522	Директор
02-48	Атестаційні матеріали педагогічних працівників Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	75 р., ст. 637 Зберігаються в особових справах, ті що не увійшли до особових справ 5 р.	Директор
02-49	Матеріали роботи атестаційної комісії Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів (плани, графіки, інформації тощо)	1	5 р., ст. 638	Директор
02-50	Протоколи засідання атестаційної комісії Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	5 р., ст. 636	Директор
02-51	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії Бердихівського ЗЗСО I-III ступенів	1	5 р., ст. 121-в	Директор
02.5 – Фінансово-господарчі документи				
02-52	Штатний розпис	1	3 р., ст. 37-б	
02-53	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників	1	25 р., ст. 415	Директор
02-54	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)	1	3 р., ст. 1011	Директор
02-55	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 1006	Завгосп

	(подання, акти, відомості, інформації тощо)			
02-56	Табелі обліку використання робочого часу	1	1 р., ст. 408	Заступник
02-57	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 351	Завгосп
02-58	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 122	Завгосп
02-59	Інвентарні списки основних засобів	1	3 р., ст. 345	Завгосп
02-60	Договори про повну матеріальну відповідальність	1		Завгосп
02.6 – Охорона праці, пожежна безпека				
02-61	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-62	Інструкції з охорони праці для працівників	1	До ліквідації організації, ст. 20-а	Заступник
02-63	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 437	Заступник
02-64	Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 1177	Заступник
02-65	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в(інформації, довідки, акти тощо)	1	5 р., ст. 434	Заступник
02-66	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки	1	5 р., ст. 437	Директор
02-67	Документи та матеріали навчання й перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників	1	5 р., ст. 436	Заступник

	Протоколи про навчання з охорони праці			
02-68	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками	1	45 р., ст. 453	Заступник
02-69	Документи з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками	1	45 р., ст. 453	Заступник
02-70	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками	1	3 р., ст. 707	Директор
02-71	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників	1	10 р., ст. 481	Заступник
02-72	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників	1	10 р., ст. 482	Заступник
02-73	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників	1	10 р., ст. 479	Заступник
02-74	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам	1	10 р., ст. 480	Заступник
02-75	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників	1	10 р., ст. 482	Заступник
02-76	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	1	45 р., ст. 477	Заступник
02-77	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників	1	45 р., ст. 477	Заступник
02-78	Журнал реєстрації вступного інструктажу з Питань охорони праці для працівників	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-79	Журнал реєстрації вступного інструктажу з Питань охорони праці на робочому місці	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-80	Журнал інструкцій з охорони праці	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-81	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	1	Доки не мине потреба	Заступник
02-82	Медичні книжки працівників	1	5 р., ст. 721-б	Директор

02.7– Зміцнення навчально-матеріальної бази				
02-83	Технічний паспорт	1	5 р., ст. 1038	Директор
02-84	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки	1	До ліквідації організації, ст. 104-б	Директор
02-85	Акт перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року	1	5 р.	Директор
02-86	Журнал обліку енергоносіїв	1	5 р., ст. 121-в	Завгосп
02-87	Технічний журнал (з експлуатації будівлі (споруди)	1	Доки не мине потреба	Завгосп
02-88	Технічний звіт по вимірам та випробуванням електрообладнання та захисного заземлення	1	Доки не мине потреба	Директор
02-89	Вивіз сміття	1	Доки не мине потреба	Завгосп
02.9.				
02-90	Законодавчо-нормативні документи про бібліотечну справу	1	Доки не мине потреба	Бібліотекар
02-91	Паспорт бібліотеки	1	3 р., ст. 556, ст. 804	Бібліотекар
02-92	Річний план роботи бібліотеки	1	1 р., ст. 161	Бібліотекар
02-93	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 805	Бібліотекар
02-94	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 806	Бібліотекар
02-95	Книга обліку накладних на отримання підручників	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 808	Бібліотекар
02-96	Картотека обліку підручників	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-97	Картотеки періодичних видань	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 807	Бібліотекар
02-98	Картотека обліку навчальних програм	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-99	Алфавітний каталог бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар

02-100	Систематичний каталог бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 818	Бібліотекар
02-101	Каталоги (електронні бази даних) книг	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар
02-102	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки	1	1 р., ст. 802	Бібліотекар
02-103	Акти на списання літератури	1	10 р., ст. 812	Бібліотекар
02-104	Акти на списання періодичних видань	1	3 р., ст. 112-в	Бібліотекар
02-105	Формуляри читачів бібліотеки	1	Доки не мине потреба	Бібліотекар
02-106	Книга обліку подарованих видань	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
02.9- Архів				
02-107	Документи й матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства	1	До ліквідації організації, ст. 130	Діловод
02-108	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти.	1	До ліквідації організації, ст. 137-а	Діловод
02-109	Описи справ строком зберігання до 10 років	1	3 р., ст. 137-б	Діловод
02-110	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання	1	3 р., ст. 137-б	Діловод
02-111	Описи справ з особового складу	1	3 р., ст. 137-б	Діловод

Відповідальний за діловодство _____ О.Ю.Антоненко

«_____» _____ 2023 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Бердихівського

ЗЗСО I-III ступенів

від 20.12.2021 № 1

Секретар ЕК _____ О.Ю.Антоненко

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
відділу освіти Новояворівської

міської ради

від _____ № _____

Секретар ЕПК _____

