

Виконавець:	Завізовано:	Надіслано:
Євгенія ПОЛІЩУК	Ірина РОМАНОВА <i>підпис</i>	до справи №

Добренський ліцей
Баштанської міської ради
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Олена СЕМЕНОВА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
від 01.01.2024 №

01.01.2024

на 2024 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				
01-01	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу, ст. 30, 31	
01-02	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
01-03	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік ¹ , ст. 397	¹ Після зміни новими
01-04	Паспорт закладу		1 рік, ст. 541	
01-05	Накази керівника з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань		До ліквідації закладу, ст. 16 а	
01-06	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу та з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		До ліквідації закладу, ст. 121 а	ЕД
01-07	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553	
01-08	Освітня програма. Робочий навчальний план закладу		До заміни новою, ст. 553	
01-09	Річний план роботи закладу		5 років, ст. 157-а	
01-10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу		До ліквідації закладу, ст. 45 а	

01-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ , ст. 45 б	¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст. 14 а	¹ Що стосуються діяльності закладу – пост.
01-13	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки, ст. 122	ЕД
01-14	Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01-15	Журнал реєстрації протоколів засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		3 роки, ст. 122	ЕД
01-16	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01-17	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01-18	Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 роки, ст. 122	
01-19	Журнали реєстрації прийому громадян		3 роки, ст. 125	
01-20	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років, ст. 82 а	
01-21	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років, ст. 124	
01-22	Документи (свідчення, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 87	
01-23	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302	
01-24	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років, ст. 86	
01-25	Документи цивільно-правового характеру (договори)		5 років	
01-26	Журнал реєстрації договорів цивільно-правового характеру		5 років	
01-27	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
01-28	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	ЕД
01-29	Документи щодо звітування керівника закладу		5 років, ст. 638	
02 – Організація освітньої діяльності				
02-01	Накази керівника з руху учнів		15 років	
02-02	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	ЕД

02-03	Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів		5 років, ст. 44 б	
02-04	Особові справи учнів		3 роки ¹ , ст. 494 б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга учнів		75 років, ст. 525 є	
02-06	Розклад навчальних занять , додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них		Доки не мине потреба	
02-07	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки, ст. 567-а	
02-08	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання		5 років, ст. 298	
02-09	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації інклюзивного навчання		5 років, ст. 298	
02-10	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного навчання		5 років, ст. 298	
02-11	Класні журнали		5 (10) років, ст. 590	ЕД
02-12	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590	
02-13	Журнали планування та обліку роботи гуртка		5 років, ст. 590	
02-14	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 590	
02-15	Табелі навчальних досягнень учнів (свідoctва досягнень)		зберігаються в учнів	
02-16	Книга обліку і видачі свідoctв та додатків до свідoctв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років, ст. 531 а	
02-17	Книга обліку і видачі (ресстрації) свідoctв і додатків до свідoctв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02-18	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02-19	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу		3 роки, ст. 603	

02-20	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 44, 577-б	
03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
03-01	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах)		10 років ¹ , ст. 482	
03-02	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями		45 років ² , ст. 453	
03-03	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями		45 років ¹ , ст. 477	
03-04	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років ² , ст. 453	
03-05	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу		45 років ¹ , ст. 477	
03-06	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 1192	
03-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03-08	Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання		5 років, ст. 434, 437, 451	
03-09	Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо)		3 роки, ст. 1053	
03-10	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства		3 роки, ст. 1903	
03-11	Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки		5 років, ст. 1177, 1180	
03-12	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років, ст. 453	
03-13	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу		45 років, ст. 477	
03-14	Мобілізаційні плани заходів		5 років, ст. 662	
04 – Адміністративно-господарська діяльність				
04-01	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання		5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	
04-02	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599	

04-03	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки, ст. 345	
04-04	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст.336	
04-05	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст. 336	
04-06	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013	
04-07	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
04-08	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		3 років, ст. 1598	
05 – Кадрова діяльність				
05-01	Накази керівника з кадрових питань закладу тривалого та тимчасового строку зберігання		75 років ст. 16-6	
05-02	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 121 б	ЕД
05-03	Штатний розпис		75 років, ст. 37 а	
05-04	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415	
05-05	Особові справи працівників		75 років, ст.493 в	
05-06	Посадові інструкції працівників закладу		5 років ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими
05-07	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
05-08	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а	
05-09	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5 років, ст. 636	
05-10	Протоколи засідань атестаційних комісій		10 років, ст. 14 а	
05-11	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки, ст. 122	ЕД
06 – Організація роботи бібліотеки				
06-01	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161	
06-02	Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі)		1 років, ст. 161	
06-03	Щоденник роботи бібліотеки		1 роки, ст. 804	
06-04	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	

06-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
06-06	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
06-07	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
06-08	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
06-09	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
06-10	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 років ¹ , ст. 802	Після наступної перевірки
06-11	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812	
06-12	Акти на списання періодичних видань		3 років, ст. 813	
06-13	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
06-14	Книга обліку тримання літератури від читачів на заміну втраченої		Доки не мине потреба	
06-15	Журнал обліку літератури, подарованої бібліотеці		До ліквідації бібліотеки, ст. 870	
07 – Організація роботи психологічної служби				
07-01	План роботи практичного психолога на рік		1 рік	
07-02	План роботи практичного психолога на місяць		1 рік	
07-03	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)		5 років, ст. 303	
07-04	Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу		5 років, ст. 489	
07-05	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	
07-06	Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу		До заміни новими, ст. 20-б	
07-07	Документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	
07-08	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	
07-09	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років, ст. 538 б	
07-10	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи		5 років, ст. 44 б, 303	

	з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності			
07-11	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років	
07-12	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 років, ст. 44 б, 303	
07-13	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	
07-14	План роботи соціального педагога на рік		1 рік	
07-15	План роботи соціального педагога на місяць		1 рік	
07-16	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік	
07-17	Соціальний паспорт		5 років	
08 – Організація роботи медичного пункту				
08-01	План роботи сестри медичної		1 рік	
08-02	Медичні книжки працівників закладу		5 років	
08-03	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 років	
08-04	Журнал бракеражу сирової продукції		1 років	
08-05	Журнал бракеражу готової продукції		1 років	
08-06	Листок здоров'я дітей		5 років	
08-07	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці		1 рік	
08-08	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік	
08-09	Журнал санітарного стану харчоблоку		1 рік	
08-10	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу		1 рік	
08-11	Журнал проходження медичного огляду працівників		5 років	
08-12	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік	
08-13	Журнал періодичності прибирань		1 рік	
08-14	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процесу		5 років, ст. 44-б, ст. 303	
09 – Організація харчування				
09-01	Документи щодо організації харчування дітей		5 років, ст. 44 б, ст. 303	
09-02	Примірне чотириденне меню		До заміни новими	
09-03	Технологічні картки страв		До заміни новими	

09-04	Книга контролю за закладкою основних продуктів		1 рік	
09-05	Книга складського обліку		2 роки	
10 – Архів				
10-01	Зведена номенклатура справ закладу		5 років, ст. 112-а	
10-02	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки, ст. 137б	
10-03	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137	
10-04	Описи справ строку зберігання до ліквідації		До ліквідації організації, ст. 137-а	
10-05	Протоколи засідань експертної комісії		10 років ст. 14 а	
10-06	Акти про вилучення документів для знищення, про невиправні пошкодження документів		До ліквідації організації ст. 130	
10-07	Документи щодо ведення архівної справи та діловодства		До ліквідації організації, ст. 130	

Особа, відповідальна за діловодство	_____	Євгенія ПОЛІЩУК
_____ 2024 року		

Особа, відповідальна за ведення архіву _____ Ірина РОМАНОВА	
СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК закладу _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

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

Особа, відповідальна за діловодство	_____	_____
20 року		

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Особа, відповідальна за ведення архіву	_____	_____
20 року		

1. Графа 3 заповнюється в кінці року, коли вже відома кількість справ.
2. Строки зберігання потрібно звіряти за Переліком, визначеним наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.
3. Усі оригінали документів залишаються і зберігаються лише в закладі.