



**Краснокутська селищна рада
Богодухівського району Харківської області**

Пархомівський ліцей

Н А К А З

с. Пархомівка

від 01 січня 2026 року

№ 01

**Про введення в дію номенклатури
справ на 2026 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181; Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884, згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в ліцеї, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Пархомівського ліцею на 2026 рік, погоджену на засіданні експертної комісії архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації 18.01.2024 протокол №1.
2. Затвердити склад експертної комісії ліцею:
Голова – КАРАБУТ Анатолій, заступник директора з навчально-виховної роботи
Члени комісії: ФЕДОРЯКА Ольга, секретар-друкарка
ЗАВГОРОДНЯ Ганна, завідувач господарства
ТРУШИК Ганна, асистент вчителя.
3. Призначити відповідальним за правильність ведення документації ліцею заступника директора з навчально-виховної роботи Анатолія КАРАБУТА .
4. Працівникам ліцею:
 - 4.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.
До 15.01.2026
 - 4.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.
Упродовж 2026 року
 - 4.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.
Постійно
5. Відповідальність за збереження ділової документації ліцею та підготовку архівних справ для користування працівниками ліцею покласти на секретар-друкарку Ольгу ФЕДОРЯКУ.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана МОСКАЛЕНКО

З наказом ознайомлені:

*Анатолій КАРАБУТ**Ольга ФЕДОРЯКА**Ганна ЗАВГОРОДНЯ*

Ганна ТРУШИК

Пархомівський ліцей
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пархомівського ліцею

Світлана МОСКАЛЕНКО

" ____ " _____ 2026 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2026 рік

Індек с спра ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кількіст ь справ (томів, частин)	Строк зберіганн я справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	Організація системи управління закладом			
01- 01	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) (копії) ^{1*}		Доки не мине потреба ст.1,2,3	
01- 02	Накази начальника відділу освіти Краснокутської селищної ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст.16а	
01- 03	Накази директора з основної діяльності		Постійно ст.16а	
01- 04	Статут ліцею		Постійно ст.30	
01 -05	Інструкція з питань діловодства в ліцеї		Постійно ст.20 а	
01 -06	Колективний договір		Постійно ст.395а	
01- 07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст.397	Після заміни новими
01- 08	Протоколи оперативних нарад при директорові		5 років ЕПК ст.13	

^{1*} Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884,

01 -09	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст.14-а	
01 -10	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.12-а	
01-11	Протоколи загальношкільних батьківських зборів			
01 -12	Річний план роботи ліцею		6 роки	
01 -13	Приймально-здавальні акти з додатками, складені в разі зміни директора		Постійно ст.45а	
01 -14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у різні зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст.45-б	
01-15	Паспорт закладу		1 р. ст.541	
01 -16	Стратегія розвитку		5 років	
01-17	Внутрішня система забезпечення якості освіти		До заміни новими	
01-18	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу		Постійно ст.48 а	
01 -19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст.82-а	
01-20	Листування з відділом освіти Краснокутської селищної ради		5 років ЕПК ст.23	
01-20	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст.23	
01 -21	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 р. ст. 86	
01-22	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради		3 р. ст. 122	
01 -23	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст.124	
01 -24	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
01 -25	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
01 -26	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	
01 -27	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	
01-28	Зведена номенклатура справ з організація системи управління закладом (витяг)		5 років ст.112а	

	02. Організація системи шкільної освіти			
02 -01	Накази директора ліцею з руху учнів		15 р.	
02 -02	Робочий навчальний план ліцею		До заміни новим	
02 -03	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № 83-РВК, № ЗСО-1)		1 рік	
02 -04	Особові справи учнів		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	
02 -05	Алфавітна книга запису учнів		10 р. ст. 525-є	
02 -06	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст.44б	
02 -07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників ліцею		3 роки ст. 603	
02 -08	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації. Документи щодо участі випускників ліцею в зовнішньому незалежному оцінюванні.		3 р. ст.567-а	
02-09	Документи (довідки) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 р. ЕПК ст.298	
02 -10	Документи (копії наказів, довідки медичних установ, заяви, навчальні плани, розклади занять) щодо організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст.298	
02 -11	Документи (списки, плани, інформації, звіти) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст.ст.303, 794	
02 -12	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст.132	
02 -13	Книги обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років	
02 -14	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків про базову загальну середню освіту		75 років ст.531-а	
02-15	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до них про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні"		75 років ст.531-а	
02 -16	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів), журнали індивідуального навчання, журнал групи подовженого дня		5 років ст.590	

02-17	Журнал обліку пропущених і замінених уроків		5 років ст.630	
02 -18	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів		15 р.	

02 -19	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст.630	
02 -20	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст.630	
02 -21	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	03. Охорона праці та організація Цивільного захисту			
03 -01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03 -02	Документи (накази, інформації) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст.1192	
03-03	Документи (журнали, інструкції, інформації) з охорони праці, пожежної безпеки та БЖД		5 років ЕПК ст.437	
03 -04	Документи (повідомлення, довідки, пояснювальні, інформації, акти розслідування) про нещасні випадки та травматизм у ліцеї		45 р. після закінченн я журналу ст.477	
03 -05	Документи (акти, довідки) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї		5 років ЕПК ст.434	
03 -06	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки для працівників; журнал реєстрації інструктажів з БЖД для учнів		10 років ст.481	
03 -07	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. після закінчення журналу ст.477	
03-08	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	04. Охорона дитинства			
04 -01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04 -02	Документи (довідки, рішення суду, рішення опікунської ради, висновки медичних установ, списки дітей пільгових категорій) щодо роботи з дітьми.		5 років ЕПК ст.ст.44б, 303	
04 -03	Документи (списки, довідки, звіти) щодо організації харчування дітей в ліцеї		5 років ЕПК	

			ст.ст.446, 303	
--	--	--	-------------------	--

04 -04	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу (медичні карти учнів, медичні книжки вчителів)		5 років ЕПК ст.ст.44б, 303	
04 -05	Документи (списки, заяви) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.ст. 44б, 303	
04-06	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-07	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		45 років ст.477	Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ЕПК ст.477	Після закінчення журналу
04-09	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	05. Методична робота			
05 -01	Документи (звіти, інформації, плани, протоколи засідань методичних об'єднань) щодо організації методичної роботи. Моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї.		5 років ст.303	
05 -02	Документи (листи, інформації, звіти) щодо організації виховної роботи		Доки не мине потреба	
05 -03	Документи (плани, характеристики, бази даних, довідки) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки		5 років ЕПК ст.ст.44б, 298	
05 -04	Документи (нормативно-правова документація, обліково-статистичні документи, матеріали для службового використання) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		5 років ст.44б	
05 -05	Документи (плани, графіки, протоколи, бази даних) з питань роботи органу учнівського самоврядування		5 років ст.44б	
05 -06	Документи (щоденник, плани, звіти) щодо організації роботи бібліотеки ліцею		До заміни новими	
05 -07	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	

05 -08	Номенклатура справ з методичної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	06. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
06 -01	Акти перевірок готовності ліцею до нового навчального року		5 років ст.44б	
06 -02	Документи (свідчення, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу ст.87	
06 -03	Документи щодо використання енергоносіїв		3 р. ст.1904	
06 -04	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07 -01	Накази директора 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 та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)		75 років ст.16-б	
07 -02	Накази директора з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 16-б (примітка)	
07 -03	Посадові інструкції працівників ліцею		5 років після заміни новими ст.43	
07 -04	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5 р. ст.636	
07 -05	Особові справи працівників ліцею		75 р. ст.493-в	
07 -06	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані	

			не менше 50 років ст. 508	
--	--	--	------------------------------	--

07 -07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	
07-08	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 р. ст.636	
07 -09	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання		75 р. ст. 121-б	
07 -10	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		5 р. ст. 121-в	
07-11	Документи з питань військового обліку військовозобов'язаних		5 років ст.124	
07 -12	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік ст.670	
07 -13	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	08. Бухгалтерські документи			
08 -01	Штатний розпис ліцею		Постійно ст.37а	
08 -02	Мережа ліцею		Постійно ст.33а	
08 -03	Тарифікаційні списки		25 років ст.415	
08 -04	Графіки роботи сторожів, кочегарів		1 рік ст.408	
08 -05	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотек и ст.805	
08- 06	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
08 -07	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	
08 -08	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	
	09. Архів			
09 -01	Справа фонду		Постійно ст. 130	
09 -02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
09 -03	Описи справ з особового складу		Постійно ст.137а	Після знищення справ

09 -04	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ст.142 ¹	¹ Після закінчення журналу
--------	--	--	------------------------------	---------------------------------------

Відповідальний за діловодство
" ____ " _____ 2026 р.

А.Г.Карабут

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Пархомівського ліцею
від 01.01.2026 № 01

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК
Архівного управління
Богодухівської районної державної
адміністрації
від _____ 2023 № ____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2026 році в ліцеї

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство

А.Г.Карабут

" ____ " _____ 20__ р.

**Аркуш ознайомлення працівників
з наказом "Про введення в дію номенклатури справ на 2026 рік"**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Назва посади	Підпис	Дата
1.	Світлана МОСКАЛЕНКО	директор		01.01.2026
2.	Анатолій КАРАБУТ	заступник з НВР		01.01.2026
3.	Оксана РИЧ	заступник з НВР		01.01.2026
4.	Артем НОВОХАТСЬКИЙ	вчитель		01.01.2026
5.	Юлія СТЕЦЮРА	вчитель		01.01.2026
6.	Тетяна ФЕДОРЕНКО	вчитель		01.01.2026
7.	Ірина ШВЕЦЬ	вчитель		01.01.2026
8.	Тетяна КОЛІСНИК	вчитель		01.01.2026
9.	Сергій ЛІСНЯК	вчитель		01.01.2026
10.	Роман НЕСМАШНИЙ	вчитель		01.01.2026
11.	Анатолій КУЦЬ	вчитель		01.01.2026
12.	Ірина ГОНЧАР	вчитель		01.01.2026
13.	Анастасія КОСЕНКО	вчитель		01.01.2026
14.	Лариса БАБАК	вчитель		01.01.2026
15.	Тетяна КЛЮЧНИК	вчитель		01.01.2026
16.	Лідія ВЕПРЕЦЬКА	вчитель		01.01.2026
17.	Надія ПОСТІЛЬНИК	вчитель		01.01.2026
18.	Наталія БСЛЯЄВА	вчитель		01.01.2026
19.	Ганна ТРУШИК	асистент вчителя		01.01.2026
20.	Оксана БАГЛАЙ	асистент вчителя		01.01.2026
21.	Нінель БАБАРИКА	асистент вчителя		01.01.2026
22.	Тетяна ДЯЧЕНКО	асистент вчителя		01.01.2026
23.	Анна ЛІСНЯК	вчитель		01.01.2026
24.	Ганна ЗАВГОРОДНЯ	завгосп		01.01.2026
25.	Ольга ФЕДОРЯКА	секретар-друкарка		01.01.2026
26.	Людмила САМІЛО	сестра медична		01.01.2026