



УКРАЇНА

Відділ освіти Сторожинецької міської ради
Чернівецького району Чернівецької області
Давидівська загальноосвітня школа I – III ступенів
вул. Центральна, 130, с. Давидівка, Чернівецький район, Чернівецька область, 59021,
тел. (03735)48-2-34, 48-2-37, E-mail: davudenu-i-iiist@i.ua Код ЄДРПОУ 21440000

СВАЛЕНО

Експертною комісією
Давидівської ЗОШ I – III ст.
Протокол від 27.12.2022 р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Давидівської ЗОШ I – III ст.
27.12.2022 р. № 156 - од
директор закладу освіти
_____ Оксана ГОРЕЦЬКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2023 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 загальної середньої освіти				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо.		Пост. ст. 30	До ліквідації закладу, ст.30
01-02	Інструкція з питань діловодства у школі		Постійно ст. 20а	
01-03	Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та первинною профспілковою організацією школи		Постійно ст.395-а	
01-04	Паспорт закладу загальної середньої освіти Документи (свідоцтва, акти, договори, угоди) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном, орендування; співпрацю, партнерство тощо		Пост., ст.541	Ір., ст.541
01-05	Технічна документація освітнього закладу		Пост., ст.87	До ліквідації закладу, ст.87
01-06	Стратегія розвитку закладу освіти		Доки не мине потреба	
01-07	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни			

	керівника закладу загальної середньої освіти			
01-08	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Пост., ст.16 -а	До ліквідації закладу, ст.16-а
01-09	Накази керівника 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 відпустки працівників		75 р. ст.16-б	75 р. ст.16-б
01-10	Накази керівника з руху учнів		15 р.	15 р
01-11	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р., ст.6-б (примітка)	5 р., ст.6-б примітка)
01-12	Накази з адміністративно-господарських питань		5 р., ст. 16-в	5 р., ст. 16-в
01-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗЗСО		1 р. ¹ ст. 397	1 р після1 заміни новими
01-14	Матеріали діяльності Ради трудового колективу: - Протоколи засідання Ради трудового колективу;		Пост., ст. 395-а	До ліквідації закладу, ст. 395-а
01-15	Річний план роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		6 р.	6 р.
01-16	Освітня програма закладу		Пост., ст.553	До заміни новими,ст.553
01-17	Документи перевірок закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		3 р.	
01-18	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи тощо) інституційного аудиту. Заходи щодо виконання рекомендацій		10 р.	
01-19	Протоколи засідання педагогічної ЗЗСО		Постійно, ст.14-а	10 р., ст. 14-а
01-20	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		Постійно ст. 12-а	До ліквідації закладу, ст. 12-а
01-21	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст. 12а	

01-22	Документи щодо звітування директора школи		5 років ст..638	
01-23	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	
01-24	Вхідне листування		3 р.	
01-25	Контрольно-візитаційна книга		5 р. Ст.86	
01-26	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності ЗЗСО		Постійно, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
01-27	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання ЗЗСО		75 р. ст.121-б	75 р. ст.121-б
01-28	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 121-в	5 р., ст. 121-в
01-29	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань ЗЗСО		5 р., ст. 121-в	5 р., ст. 121-в
01-30	Журнал реєстрації наказів з руху учнів ЗЗСО		15 р.	15 р.
01-31	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 р. після Заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	5 р. після Заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а зведених описів справ
01-32	Журнал реєстрації накладних		10 р.	
01-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
01-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
01-35	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122

02. - Організація системи шкільної освіти

02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту

02.1-01	Журнал обліку відвідування учнів ЗНЗ		До заміни новим	До заміни новим
02.1-02	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ- 1, №77-РВК, №83-РВК тощо)		1 р.	1 р.
02.1-03	Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу		До заміни новими	
02.1-04	Документи з питань організації роботи системи НАССР у закладі.	Документи з питань організації роботи системи НАССР у закладі.	Документи з питань організації роботи системи НАССР у закладі.	
02.1-05	Особові справи учнів		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б
02.1-06	Протоколи державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класах		3 р. ст.. 567-а	3 р. ст.. 567-а
02.1-07	Алфавітна книга запису учнів		10 р., ст..525-є	10 р., ст..525-є

02.1-08	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	75 р., ст. 531-а
02.1-09	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних «За високі досягнення у навчанні»		75 р., ст. 531-а	75 р., ст. 531-а
02.1-10	Книга обліку і видачі Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 р.	10 р.
02.1-11	Класні журнали 1-4-х, 5-11-х (12-х) класів		5 р. ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-12	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 50	5 р., ст. 590
02.1-13	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-14	Журнал обліку роботи гуртків		5 р., ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-15	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
02.1-16	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
02.1-17	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
02.1-18	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		3 р.	
02.1-19	Табелі навчальних досягнень, свідоцтва досягнень учнів		Зберігаються в учнів	Зберігаються в учнів
02.1-20	Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти, банк даних, акти обстеження житлово-побутових умов Проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки тощо)		До заміни новими	
02.1-21	Документи з організації інклюзивного навчання (висновки про КППОР дитини, індивідуальні програми розвитку, інформації, накази, протоколи засідань КППС дитини з ООП)		3 р.	
02.2 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.2-01	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці учнів		До заміни новими	
02.2-02	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями		45 р.	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
03. – Психологічна служба				
03-01	Плани роботи практичного психолога закладу загальної середньої освіти		1 р.	

03-02	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р.	
03-03	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		5 р.	
03-04	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 р.	
03-05	Протоколи групових діагностик		1 р.,	
03-06	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р.	
03-07	Інструментарій за видами роботи працівників психологічної служби (бланки, опитувальник, тексти психодіагностичних методик, зразки корекційних програм, тощо)		Доки не мине потреба	
04. Охорона дитинства				
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
04-06	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
04-07	Журнал реєстрації рішень комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)			
04-08	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, накази) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	
05. Методична робота				
05-01	Документи (довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації педагогічних працівників		Постійно ст. 48	
05-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
05-03	Документи (плани, довідки, інформації звіти тощо) щодо роботи шкільних педагогічних спільнот		Постійно ст. 14а	
05-04	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	

05-05	Документи (графіки, накази тощо) щодо організації та підготовки випускників закладу до участі в ЗНО (НМТ)		До заміни новими, ст. 579-б	
05-06	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки, конкурси, олімпіади тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 44б ст. 298	
05-07	Моніторингові дослідження якості освіти в школі		10 років	
05-08	Матеріали щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду		5 років ст. 849-б	
05-09	Журнал протоколів засідань методичної ради школи		Постійно ст. 121а	
05-10	Книга протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06. Виховна робота				
06-01	Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу в школі		Доки не мине потреба	
06-02	Банк даних (списки) з внутрішнього обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинились в складних життєвих умовах		5 років ст. 538-б	
06-02	Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів школи		3 роки ст. 305	
06-03	Документи з організації роботи шкільної ради учнівського самоврядування (положення, статут, план роботи, протоколи засідань, звіти)		3 роки	
07 - Робота з кадрами та громадянами				
07-01	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508
07-02	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	50 р. ст. 530-а
07-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. ¹ ст. 493-в	75 р. ¹ ст. 493-в
07-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ ¹ Після заміни новими ст. 43	5 р. ¹ ¹ Після заміни Новими ст. 43
07-05	Облік педагогічних працівників		1 р.	1 р.
07-06	Матеріали атестації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ст. 636	5 р. ст. 636
07-07	Книга видачі атестаційних листів педагогічним працівникам		75 років ст. 637	
07-08	Журнал реєстрації заяв		1 р.	
07-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки,		Пост., ст. 82-а	5 років ст.

	акти) з їх розгляду			82-а
07-10	Документи щодо обліку військовозобов'язаних працівників		1 рік ст. 669	
08 – Фінансово-господарська діяльність				
08-01	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	
	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 р.	
08-02	Тарифікаційні списки		25 р.	25 р., ст. 415
08-03	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-04	Інвентаризаційний опис		5 роки ¹ ст. 351	
08-05	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
08-06	Журнал бракеражу готової продукції		5 років	
08-07	Журнал бракеражу сирих продуктів		5 років	
08-08	Журнал складського обліку продуктів харчування		5 років	
08-09	Примірне чотиритижневе меню		До заміни новими	
08-10	Технологічні картки страв		До заміни новими	
08-11	Журнал обліку використання норм харчування		5 років	
08-12	Журнал контролю температурного режиму холодильника		5 років	
08-13	Журнал контролю стану здоров'я і особистої гігієни		5 років	
08-14	Журнал мийки		5 років	
08-15	Журнал реєстрації миючих розчинів		5 років	
08-16	Журнал підтвердження прибирання приміщень		5 років	
08-17	Журнал реєстрації приготування дезінфекційних розчинів		5 років	
08-18	Журнал обліку і графіку проведення генерального прибирання		5 років	
08-19	Журнал постачання харчових продуктів		5 років	
08-20	Акти оприбуткування матеріальних цінностей			
08-21	Документи та матеріали (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		3 р.	¹ За умови завершення ревізії
08-22	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р.	¹ За умови завершення ревізії
09 - Охорона праці, пожежна безпека, організація цивільного захисту				
09-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	

09-02	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До заміни новими	
09-03	Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти. Протоколи засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності		3 р.	
09-04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу освіти		45 р.	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
09-05	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 р.	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
09-06	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками закладу загальної середньої освіти		3 р.	
09-07	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
06-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 р.	¹ – після закінчення журналу
09-09	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р.,	¹ – після закінчення журналу
09-10	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 р.,	
09-11	Журнал планового пожежного інструктажу з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 р.	¹ – після закінчення журналу
09-12	Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної середньої освіти		Доки не мине потреба	
09-14	Журнал планового, повторного та цільового інструктажів з педагогічними працівниками з питань ОП та ТБ			
10 - Зміцнення навчально-матеріальної бази				
10-01	Технічний паспорт закладу освіти		5 р. ²	² Після ліквідації основних засобів
10-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом загальної середньої освіти		До ліквідації організації,	
10-03	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		До заміни новими	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240

11 – Робота шкільної бібліотеки				
11-01	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	

11-02	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки	До ліквідації бібліотеки
11-03	Книга сумарного обліку бібліотечного Фонду художньої літератури закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
11-04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
11-05	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
11-06	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
11-07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
11-08	Акти на списання підручників		10 р., ст. 812	
11-09	Акти на списання художньої літератури		10 р., ст. 812	
11-10	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
10 – Логопед закладу загальної середньої освіти				
10-01	Річний план		1 р.	
10-02	Журнал обліку відвідування		1 р.	
10-03	Журнал (обліку відвідування занять) наданих корекційно-розвиткових послуг		1 р.	
10-04	Журнал обліку консультацій		1 р.	
10-05	Журнал обліку та взаємодії з іншими школами, закріпленими за Давидівським л/п		1 р.	
12. Організація роботи з медичного обслуговування				
12-01	Журнал огляду дітей на педикульоз		Доки не мине потреба	
12-02	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 років	
12-03	Медичні книжки працівників закладу		5 років	
12-04	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу		1 рік	
12-05	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік	

Відповідальна
за ведення ділової документації

_____ Галина ПАЛАМАРЮК

27.12.2022 р.