

**МАРТИНІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ
ПУЛИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
НА 2025 РІК**



с. Мартинівка

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
Мартинівського ліцею
від «19» грудня 2024р. №2

ПОГОДЖЕНКО
Начальник відділу освіти ПСР
_____Наталія ОПАНАЩУК
20.12.2024

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Наказ від 20.12.2024 № 104/аг
на 2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____Вероніка ДЗЮБЕНКО
20.12.2024

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	Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про загальну середню освіту (копії)		Доки не мине потреба	
01/02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу		Доки не мине потреба	
01/03	Листування з органом управління освітою		Доки не мине потреба	
01/04	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85	
01/05	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу, ст. 30, 31	
01/06	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
01/07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ , ст. 397	¹ Після зміни новими
01/08	Паспорт закладу		1 рік, ст. 541	
01/09	Накази з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 16 а	

01/10	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 121 а	
01/11	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553	
01/12	Освітня програма		До заміни новою, ст. 553	
01/13	Річний план роботи		5 років, ст. 157-а	
01/14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами		До ліквідації організації, ст. 45 а	
01/15	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
01/16	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу		10 років, ст. 76 а	
01/17	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу		5 років, ст. 77	
01/18	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань		5 років ¹ , ст. 80	¹ Після прийняття рішення
01/19	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок		5 років, ст. 81	
01/20	Документи щодо звітування керівника закладу		5 років, ст. 638	
01/21	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст. 14 а	¹ Що стосуються діяльності закладу – пост.
01/22	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки, ст. 122	
01/23	Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01/24	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів (конференції) колективу закладу		3 роки, ст. 122	
01/25	Протоколи засідань Загальних зборів трудового колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01/26	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів трудового колективу закладу		3 роки, ст. 122	
01/27	Протоколи нарад при директору		1 рік, ст. 13	
01/28	Журнал реєстрації протоколів нарад при директору		3 роки, ст. 122	

01/29	Протоколи загальних батьківських зборів		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
01/30	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		3 роки, ст. 122	
01/31	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01/32	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01/33	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки, ст. 122	
01/34	Журнали реєстрації прийому громадян		3 роки, ст. 125	
01/35	Журнал реєстрації телефонограм, електронних повідомлень		1 рік, ст. 126	
01/36	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду		5 років, ст. 82	
01/37	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років, ст. 124	
01/38	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 124	
01/39	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85	
01/40	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років, ст. 86	
01/41	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 87	
01/42	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302	
01/43	Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу		До заміни новими	
01/44	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
01/45	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
02 – Організація освітньої діяльності				
02/01	Накази з руху учнів		15 років	
02/02	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	
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 запису учнів		75 років, ст. 525 є	
02/06	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 44, 577-б	

02/07	Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них		Доки не мине потреба	
02/08	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки, ст. 567-а	
02/09	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального 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 років, ст. 590	Для випускних класів – 10 р.
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 факультативних, додаткових занять та консультацій		5 років, ст. 590	
02/15	Журнал групи продовженого дня		5 років, ст. 590	
02/16	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 590	
02/17	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років, ст. 531 а	
02/18	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02/19	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02/20	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік, ст. 308	
02/21	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню		10 років, ст. 525-є	
02/22	Списки дітей віком від 6 до 18 років		5 років, ст.298	
02/23	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу		3 роки, ст. 603	
02/24	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	
02/25	Звіти щодо обліку руху учнів закладу		1 рік,	

			ст. 302-г	
02/26	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років, ст. 538 б	
02/27	Документи (плани, прогами, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії)		5 років, ст. 303	
02/28	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	
02/29	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	
02/30	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності		5 років, ст. 44 б, 303	
02/31	Документи (заяви, графіки, накази, рішення) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років, ст. 303, 794	
02/32	Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації)		5 років, ст. 303, 794	
02/33	Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, ст. 579-б	
02/34	Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів		5 років, ст. 577-б	
02/35	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів		1 рік	
02/36	Документи (плани, графіки, накази, звіти) щодо організації проведення предметних тижнів		1 рік	
02/37	Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних об'єднань		5 років, ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	
02/38	Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії)		5 років, ст. 157-б	
02/39	Документи про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки,		5 років, ст. 298	

	інформації, акти)			
02/40	Документи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, протоколи, акти) щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня		3 років, ст. 797	
02/41	Документи (звіти, інформації, протоколи) щодо проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад		5 років ст. 646	
02/42	Документи (плани, графіки, накази тощо) щодо проведення загальношкільних свят та урочистостей		10 років, ст. 795	
03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
03/01	Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії)		5 років, ст. 44-б, ст. 303	
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	Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів		До заміни новими, ст.20-б	
03/05	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах)		10 років ¹ , ст. 482	
03/06	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років ² , ст. 453	
03/07	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу		45 років ¹ , ст. 477	
03/08	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту		5 років, ст. 1192	
03/09	Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 437	
03/10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.		10 років ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03/11	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	
03/12	Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		10 років ¹ , ст. 481, 482	¹ Після закінчення журналу
03/13	Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки		5 років, ст. 436	

	життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки			
03/14	Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо)		3 роки, ст. 1053	
03/15	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства		3 роки, ст. 1903	
03/16	Документи (журнали, протоколи, накази, інструктажі тощо) із забезпечення пожежної безпеки		5 років, ст. 1177, 1180	
03/17	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років, ст. 453	
03/18	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу		45 років, ст. 477	
03/19	Мобілізаційні плани заходів		5 років, ст. 662	
03/20	Договори на виконання мобілізаційних завдань		5 років, ст. 663	
04 – Адміністративно-господарська діяльність				
04/01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років	
04/02	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
04/03	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання,		5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	
04/04	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599	
04/05	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки, ст. 345	
04/06	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст.336	
04/07	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст. 336	
04/08	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013	
04/09	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
04/10	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		3 років, ст. 1598	
04/11	Документи (плани, накази тощо) із цифровізації закладу		До заміни новими, ст. 20-б	
04/12	Журнал обліку дезінфекційних засобів		1 рік	
04/13	Журнал обліку нових та використаних масок		1 рік	
05 – Кадрова діяльність				
05/01	Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання		75 років	
05/02	Накази з кадрових питань закладу		5 років	

	тимчасового строку зберігання			
05/03	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання		75 років, ст. 121 б	
05/04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		5 років	
05/05	Штатний розпис		75 років, ст. 37 а	
05/06	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415	
05/07	Картки П-2 працівників		75 років, ст. 499	
05/08	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років, ст.493 в	
05/09	Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток		1 рік, ст. 515	
05/10	Посадові та робочі інструкції працівників		5 років, ст. 43	
05/11	Журнал реєстрації видачі посадових та робочих інструкцій працівникам		5 років, ст. 43	
05/12	Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди		75 років	
05/13	Журнал реєстрації видачі строкових трудових договорів (контрактів), додаткових угод працівникам		5 років, ст. 43	
05/14	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
05/15	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а	
05/16	Особові справи працівників		75 років	
05/17	Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників		3 років, ст. 670	
05\18	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік, ст. 669	
05/19	Згоди на обробку персональних даних		3 роки	
05/20	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		1 рік	
05/21	Зобов'язання про нерозголошення персональних даних		75 років ¹	
05/22	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років	
05/23	Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії		10 років, ст. 14 а	
05/24	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 років, ст. 636	

05/25	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки, ст. 122	
05/26	Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років, ст. 537	
05/27	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	
05/28	Графіки роботи працівників закладу		3 років ¹ , ст. 391	
06 – Організація роботи бібліотеки				
06/01	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161	
06-02	Плани роботи завідувача бібліотеки		1 років, ст. 161	
06/03	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
06/04	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
06/05	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
06/06	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
06/07	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
06/08	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст. 807	
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 шкільній 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		5 років,	

	статистичні, аналітичні)		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 (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	
07/08	Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 років, ст. 298	
07/09	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років	
07/10	План роботи соціального педагога на рік		1 рік	
07/11	План роботи соціального педагога на місяць		1 рік	
07/12	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік	
07/13	Соціальний паспорт		5 років	
07/14	Документи консилиумів, семінарів, тренінгів тощо		До заміни новими	
07/15	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей		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 медичних оглядів водія шкільного автобуса		5 років	
08/05	Журнал бракеражу сирової продукції		1 років	
08/06	Журнал бракеражу готової продукції		1 років	
08/07	Листок здоров'я дітей		5 років	
08/08	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці		1 рік	
08/09	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік	
08/10	Журнал санітарного стану харчоблоку		1 рік	
08/11	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу		1 рік	
08/12	Журнал проходження медичного огляду працівників		5 років	
08/13	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік	
08/14	Журнал періодичності прибирань		1 рік	
08/15	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 чотиритижневе 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 невірні 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 _____

_____ 20__ року

Особа, відповідальна за ведення архіву

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 зв'язати за Переліком, визначеним наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.
3. Усі оригінали документів залишаються і зберігаються лише в закладі.