



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

01.01.2025

№ _____

Івано-Франкове

***Про затвердження номенклатури
справ закладу освіти на 2025 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 червня 2015 року №1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за №1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу освіти за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ закладу освіти на 2025 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).

2. Працівникам закладу освіти забезпечити:

2.1 Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 16.01.2025

2.2 Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Впродовж 2025 року

2.3 Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Ошовську М.П., секретаря.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві навчального закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками опорного закладу покласти на Ошовську М.П., секретаря.

5. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до

напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Михайлишин О.З., Сташко В.В., Шаблінського І.М., Дацко – Онищак О.С., Цушко Г.І. бібліотекаря Пенко У.М., соціального педагога Якимовську О.М. та практичного психолога Макар А.М., педагога-організатора Макар А.М., завідувача філії «Верещицька початкова школа» Гетьман О.П., завідувача філії «Страдчанська початкова школа» Червінко Н.В., вчителя початкових класів «Ямельнівська початкова школа» Манзак В.В., вчителя початкових класів «Лелехівська початкова школа» Занько М.Й.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ЗЗСО

Марія ЛІСКЕВИЧ-КАРПА

З наказом ознайомлено:

«_01_» _січня_ «_2025_»

«_____» «_____» «_____» _____ **Ольга МИХАЙЛИШИН**

«_____» «_____» «_____» _____ **Вікторія СТАШКО**

«_____» «_____» «_____» _____ **Іван ШАБЛІНСЬКИЙ**

«_____» «_____» «_____» _____ **Оксана ДАЦКО-ОНИЩАК**

«_____» «_____» «_____» _____ **Галина ЦУШКО**

«_____» «_____» «_____» _____ **Уляна ПЕНКО**

«_____» «_____» «_____» _____ **Ольга ЯКИМОВСЬКА**

«_____» «_____» «_____» _____ **Анастасія МАКАР**

«_____» «_____» «_____» _____ **Мар'яна ОШОВСЬКА**

«_____» «_____» «_____» _____ **Ольга ГЕТЬМАН**

«_____» «_____» «_____» _____ **Наталія ЧЕРВІНКА**

«_____» «_____» «_____» _____ **Марія ЗАНЬКО**

«_____» «_____» «_____» _____ **Вікторія МАНЗАК**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2025 РІК

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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	Паспорт закладу загальної середньої освіти Документи (свідоцтва, акти, договори, угоди) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном, арендування; співпрацю, партнерство тощо		Пост., ст.541	1р., ст..541
01-03	Технічна документація освітнього закладу		Пост., ст.87	До ліквідації закладу, ст.87
01-04	Стратегія розвитку закладу освіти		Доки не мине потреба	
01-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб закладу загальної середньої освіти		3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-б	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб, ст.45-б
01-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу загальної середньої освіти			

01-07	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Пост., ст.16 -а	До ліквідації закладу, ст.16-а
01-08	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 відпусток працівників		75 р. ст.16-б	75 р. ст.16-б
01-09	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 р.	15 р
01-10	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)
01-11	Накази з адміністративно-господарських питань		5 р., ст. 16-в	5 р., ст. 16-в
01-12	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 р. ¹ ст. 397	1 р після1 заміни новими
01-13	Положення про структурні підрозділи		Пост., ст..39	75 р., ст.39
01-14	Матеріали діяльності Ради трудового колективу: - Протоколи засідання Ради трудового колективу; - Вхідне листування; - Вихідне листування.		Пост., ст. 395-а	До ліквідації закладу, ст. 395-а
01-15	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		6 р.	6 р.
01-16	Освітні програми 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 ради закладу загальної середньої освіти		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	Вхідне листування		3 р.	

01-22	Контрольно-візитаційна книга		5 р. Ст.86)
01-23	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
01-24	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання закладу загальної середньої освіти		75 р. ст.121-б	75 р. ст.121-б
01-25	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 р., ст. 121-в	5 р., ст. 121-в
01-26	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 121-в	5 р., ст. 121-в
01-27	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців закладу загальної середньої освіти		15 р.	15 р.
01-28	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
01-29	Журнал реєстрації заяв батьків – згоди на обробку персональних даних їхніх дітей (фото та відео матеріалів) з метою публічного розміщення даних фото- та відеоматеріалів на офіційному веб-сайті опорного закладу в цілях інформування аудиторії веб-сайту про перебіг освітнього процесу у школі.		На час перебування дитини в освітньому закладі	
01-30	Журнал реєстрації накладних		10 р.	
01-31	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
01-32	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
01-33	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо)		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
01-34	Журнал реєстрації виходу педагогічних працівників на роботу у канікулярний час		5 р.	
02 - Організація системи шкільної освіти				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Журнал реєстрації актів на відсутніх учнів		До заміни новим	До заміни новим
02.1-02	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ3, №83-РВК тощо)		1 р.	1 р.

02.1-03	Особові справи учнів/вихованців		3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б	3 р. після закінчення або вибуття ст.494-б
02.1-04	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів закладу загальної середньої освіти		3 р. ст.. 567-а	3 р. ст.. 567-а
02.1-05	Алфавітна книга запису учнів/вихованців		10 р., ст..525-є	10 р., ст..525-є
02.1-06	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
02.1-07	Книга обліку і видачі (реєстрації) атестатів та додатків до атестатів 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
02.1-08	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.
02.1-09	Класні журнали 1-4-х, 5- 11-х (12-х) класів		5 р. ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-10	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 50	5 р., ст. 590
02.1-11	Журнал групи продовженого дня		5 р. ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р. ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-13	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р., ст. 590	5 р., ст. 590
02.1-14	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
02.1-15	Розклад уроків для учнів 5-11-х класів		3 р.	
02.1-16	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		3 р.	
02.1-17	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		3 р.	
02.1-18	Графік роботи спортивних позаурочних гуртків		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	

02.2 – 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.
02.2-03	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти		10 р. Після закінчення журналу ст..ст. 480, 481,482	10 р. Після закінчення журналу ст..ст. 480, 481,482
03 – Психологічна служба				
03-01	Плани роботи працівників психологічної служби 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	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 р.	
03-06	Протоколи групових діагностик		1 р.,	
03-07	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р.	
03-08	Журнал реєстрації довідок пільгових категорій учнів		10 р.	
04 - Робота з кадрами та громадянами				
04-01	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
04-02	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст.530-а	50 р. ст.530-а
04-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, 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
04-04	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ ¹ Після заміни новими ст. 43	5 р. ¹ ¹ Після заміни новими ст. 43
04-05	Статистичні з особового складу (форми №83-РВК тощо)		1 р.	1 р.
04-06	Матеріали атестації педагогічних працівників закладу загальної		5 р. ст. 636	5 р. ст. 636

	середньої освіти			
04-07	Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти про проведення атестації і встановлення кваліфікації		Пост. Ст..14-а	10 р., ст. 14-а
04-08	Атестаційні листи		3 р., ст. 122	3 р., ст. 122
04-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост., ст..82-а	5 років ст. 82-а
04-10	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян		5 р., ст..124	5 р., ст..124
04-11	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р., ст..124	5 р., ст..124
05 – Фінансово-господарська діяльність				
05-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 р.	
05-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 р.	25 р., ст. 415
05-03	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
05-04	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р.	¹ За умови завершення ревізії
06 - Охорона праці,пожежна безпека,організація цивільного захисту				
06-01	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До заміни новими	
06-02	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		3р.	
06-03	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.

06-04	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.
06-05	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками закладу загальної середньої освіти		3 р.	
06-06	Журнал реєстрації медичних довідок здобувачів освіти		5 р.	
06-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 р.	¹ – після закінчення журналу
06-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р.,	¹ – після закінчення журналу
06-09	Журнал видачі інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу освіти		10 р.,	
06-10	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 р.,	
06-11	Журнал планового пожежного інструктажу з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 р.	¹ – після закінчення журналу
06-12	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	
06-13	Матеріали з ОП та БЖ (гурткова робота, екскурсії, соціально-психолічна служба)			
06-14	Журнал планового, повторного та цільового інструктажів з педагогічними працівниками з питань ОП та ТБ			
06-15	Журнал реєстрації паспортів автобусних маршрутів регулярних спеціальних перевезень			
07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Технічний паспорт закладу освіти		5 р. ² ,	² Після ліквідації основних засобів
07-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом загальної середньої освіти		До ліквідації організації,	
07-03	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		До заміни новими	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240
07-04	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		3 р. ¹ ,	¹ – після закінчення строку договору
08 – Робота шкільної бібліотеки				
08-01	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	

08-02	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки	До ліквідації бібліотеки
08-03	Книга сумарного обліку бібліотечного Фонду художньої літератури закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08-04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
08-05	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
08-06	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
08-07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
08-08	Акти на списання підручників		10 р., ст. 812	
08-09	Акти на списання художньої літератури		10 р., ст. 812	
08-10	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
09 - Архів				
09-01	Журнал обліку архівних документів	Пост.	До ліквідації організації,	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
10 – Філії опорного закладу				
10-01	Проекти наказів з основної діяльності філії закладу загальної середньої освіти			
10-02	Проекти наказів керівника з кадрових питань тривалого зберігання філії ЗЗСО(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			
10-03	Проекти наказів керівника з руху учнів/вихованців філії ЗЗСО			
10-04	Проекти наказів керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання філії ЗЗСО (про відрядження; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)			

10-05	Проекты наказів з адміністративно-господарських питань філії ЗЗСО			
10-06	План роботи філії закладу загальної середньої освіти на навчальний рік			
10-07	Документація філії ЗЗСО з обліку дітей			
10-08	Журнал реєстрації (електронна база) проектів наказів з основної діяльності філії закладу загальної середньої освіти			
10-09	Журнал реєстрації (електронна база) проектів наказів з кадрових питань тривалого зберігання філії закладу загальної середньої освіти			
10-10	Журнал реєстрації проектів (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань філії закладу загальної середньої освіти			
10-11	Журнал реєстрації (електронна база) проектів наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання філії ЗЗСО			
10-12	Журнал реєстрації (електронна база) проектів наказів з руху учнів/вихованців філії закладу загальної середньої освіти			
10-14	Особові справи учнів/вихованців філії ЗЗСО			
10-15	Документи (учнівські роботи) державної підсумкової атестації учнів філії закладу загальної середньої освіти			
10-16	Класні журнали 1-4-х класів філії ЗЗСО			
10-17	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків філії ЗЗСО			
10-18	Розклад навчальних занять філії ЗЗСО			
10-19	Свідоцтва досягнень учнів філії ЗЗСО			
10-20	Журнал реєстрації виходу педагогічних працівників на роботу у канікулярний час			

10-21	Журнал обліку вогнегасників			
10-22	Табелі обліку робочого часу педагогічних та технічних працівників			
	11- Інклюзивне навчання			
11-1	Річний план роботи асистента вчителя інклюзивного класу			
11-2	Графік (розклад) роботи асистента вчителя інклюзивного класу			
11-3	Щоденник спостережень розвитку дитини з ООП в умовах інклюзивного навчання			
11-4	Індивідуальна програма розвитку дитини з ООП			
11-5	Портфоліо дитини з ООП			
11-6	Протоколи засідань команди супроводу дитини з ООП			

Відповідальний за архів М.Ошовська _____

01 _січня_ 2025