

Додаток 1
до наказу № 37 -ос від 19.12.2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор НВК

Наталія ХОТИНЧЕНКО

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Риботинського НВК на 2026 рік

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кіль- кість справ (томів, част.</i>		<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком (у 30, у діяльності яких ств. док. НАФ/у діяльності яких нести. док. НАФ)</i>	<i>Примітка</i>
1	2	3		4	5
01. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ, КОНТРОЛЬ, КАДРИ					
01-01	Урядові та галузеві документи про повну загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, рішення колегії, інструкції), Конституція України, Постанови Кабінету Міністрів			Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	
01-02	Статут закладу освіти			Пост, ст. 30/ До ліквідації закладу	
01-03	Колективний договір закладу освіти			Пост, ст. 395-а/ До ліквідації закладу	
01-04	Свідоцтво про державну реєстрацію закладу освіти			До ліквідації закладу ст. 31	
01-05	Паспорт закладу освіти			Постійно ст. 541	
01-06	Правила внутрішнього трудового розпорядку			1р. ст. 397	

01-07	Паспорт безпеки закладу освіти			До ліквідації закладу ст.541	
01-08	Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року			5 років	
01-09	Річний план роботи закладу освіти			5 р.ст.157-а	
01-10	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності закладу освіти			До ліквідації закладу освіти ст.47-б	
01-11	Накази керівника закладу освіти з основної діяльності			Пост. ст.16а/До ліквідації закладу освіти	
01-12	Накази з адміністративно-Господарських питань			5р. ст.16-в	
01-13	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 з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)			75р. ст.16-б	
01-14	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання(про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)			5р. ст.16-б	
01-15	Накази з руху учнів/вихованців			15р.	
01-16	Штатний розпис			Пост, ст. 37-а/75р.с	
01-17	Річні статистичні звіти з основної діяльності			До ліквідації закладу	

	закладу освіти			освітист.302-б	
01-18	Акти, приписи з питань освіти, протипожежної охорони та санітарно-епідемічної служби			5р. ст.434, 1180	
01-19	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів			3 р. ст.122	
01-20	Посадові інструкції працівників закладу освіти			5р. ст43	Після заміни новими
01-21	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу			Пост, ст. 12-а/ До ліквідації закладу	
01-22	Особові справи педагогічних працівників закладу освіти			75р. ст.493в	Після звільнення
01-23	Журнал обліку та видачі трудових книжок працівників закладу освіти			50р.ст.530-а	
01-24	Трудові книжки працівників			До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
01-25	Санітарні книжки працівників закладу			До запитання, незатребувані не менше 50 р.ст.508	
01-26	Алфавітна книга запису учнів			10 р. ст.525є	
01-27	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності			Пост, ст. 121-а/ До ліквідації закладу	
01-28	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності			5р. ст.121-в	
01-29	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання			75р. ст. 121-б	
01-30	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання			5р. ст.121-в	
01-31	Журнал реєстрації наказів з руху учнів			15р.	
01-32	Особові справи учнів/вихованців			3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-б	

01-33	Журнал звернень громадян			5р.ст.124	
01-34	Журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) (контрольно-візитаційний журнал)			5 р. ст. 86	
01-35	Документи (акти, рішення, звіти тощо) проведеного інституційного аудиту, державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти			Постійно ст. 48	
01-36	Внутрішня документація			3 рік	
01-37	Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних питань закладу			5 р. Ст.23	
01-38	Акти інвентаризації, інвентарні описи, акти списання			3р. Ст. 345, ст. 1011	
01-39	Журнал обліку передачі показників лічильника електроенергії			1 р. Ст. 1905	
01-40	Вхідне листування			3 р.	
01-41	Звіти про успішність			3 р.	
01-42	Матеріали обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9, 11 класів				
02. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА					
02-01	Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення базових дисциплін			ДЗН ст.206	
02-02	Протоколи засідань педагогічної ради			Пост, ст. 14-а/ 10р.	
02-03	Книга обліку і видачі атестатів та додатків про повну загальну Середню освіту			75р. ст.531-а	
02-04	Книга обліку і видачі свідоцтва додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту			75р. ст.531-а	
02-05	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот			75р. ст.531-а	
02-06	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та			3 р. ст. 567-а	

	документи (учнівські роботи) атестації				
02-07	Документи(списки,довідки, інформації,листи)щодо обліку дітей і підлітків шкільного віку та охоплення їх навчанням			5р. ст.23,44-6,525-ж	
02-08	Класніжурнали1-11класів			5р.ст.590	
02-09	Журнали групи продовженого дня			5р. ст.590	
02-10	Журнали планування та обліку роботи гуртків			5р. ст.590	
02-11	Журнал обліку пропущених і Заміщених уроків			5р. ст.590	
02-12	Освітні програми закладу освіти			Пост. ст553-а/До заміни новими	
02-13	Розклад навчальних занять,гуртків, дзвоників			1р. ст.586	
02-14	Положення, які регламентують діяльність закладу освіти (про внутрішню систему забезпечення якості освіти, про команду психолого-педагогічного супроводу, про академічну доброчесність тощо).				
02-15	Стратегія розвитку закладу освіти.				
02-16	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу тощо) з питань організації інклюзивного навчання.			5 р. ст. 298	
2-17	План нарад при директору			1 р	
2-18	Методична робота в НВК			1 р	
2-19	План роботи з обдарованими дітьми			1 р	
2-20	Перспективний план закладу 2025-2030 р			5 р	
03. ВИХОВНА РОБОТА					
03-01	План виховної роботи закладу освіти на поточний навчальний рік			3 р. ст.557	
03-02	План роботи Ради профілактики			5 р.	

	правопорушень			ст.160	
03-03	Робота з батьками			Постійно	
03-04	Графік роботи гуртків			1р.ст.586	
03-05	Соціальний паспорт закладу			Постійно	
03-06	Документи по охороні дитинства			3 р ст 557	
03-07	План роботи з національно-патріотичного виховання			1 р Ст. 160	
04. ТЕХНІКАБЕЗПЕКИ					
04-01	Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки			ДМП ст.16,26,36	
04-02	Правила,інструкції,методичні вказівки та рекомендації з техніки безпеки, пожежної безпеки,цивільного захисту			ДЗН ст. 206	
04-03	Інструкції з техніки безпеки та охорони праці у навчальних кабінетах, майстерні, спортивному залі, комп'ютерному кабінеті			ДЗН ст. 206	
04-04	Журнали з охорони праці			5р. ст.1180	
04-05	Документи (акти, висновки, протоколи тощо)розслідувань нещасних випадків			45р. ст.453	Пов'язані із зазн.матеріальними збитками та людськими жертвами постійно
04-06	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та техніки безпеки			10 р. ст.481	Після закінчення журналу
04-07	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового,цільового інструктажу учнів, педагогів з безпеки життєдіяльності			10р. ст.482	Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки			10 р. Ст. 482	Після закінчення журналу
05. БІБЛІОТЕКА					
05-01	План роботи бібліотекаря			5р.ст.1576	
05-02	Акти на списання книг і журналів			10р.ст. 812	

05-03	Супровідні документи(накладні) на літературу, що надходить до бібліотеки			До ліквідації бібліотеки ст.808	
05-04	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду			До ліквідації бібліотеки ст.806	
05-05	Інвентарні книги обліку документів бібліотеки			До ліквідації бібліотеки ст.805	
05-06	Картотеки формулярів читачів			Зр.ст.826	
06. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ					
06-01	Протоколи засідань атестаційної комісії			5 р. ст. 636	
06-02	Список членів атестаційної комісії			5 р. ст.639	
06-03	Списки педпрацівників, які атестуються			5 р. ст. 525-з	
06-04	Документи про проведення атестації			75 р. ст. 637	Особові справи
06-05	Графіки та план проведення атестації			1 р. ст. 640	
07. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК					
07-01	Картотеки, картки обліку військовослужбовців			3 р. ст 670	
07-02	Списки військовозобов'язаних			1р. ст. 669	
07-03	Звітні матеріали щодо військовозобов'язаних			5 р. ст. 667	
07-04	Журнал обліку перевірок стану військового обліку			7 р. ст 671	
07-05	Критичність				
08. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ					
08-01	Функціональні обов'язки з ЦО			До заміни новими ст.20-б	
08-02	Перелік основних заходів у разі виникнення НС				
08-03	Календарне планування основних заходів			5 р. ст. 160	
08-04	Документи теоретичного навчання працівників з ЦЗ			3 р. ст. 438	