



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ КЛІШКОВЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДНІСТРОВСЬКОГО
РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
«КЛІШКОВЕЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ»**

вул. Д.Карвацького, 9а, с. Клішківці Дністровського району
Чернівецької області 60014 тел. 3-12-10, факс 3-12-10,
e-mail: klish-gimnazija@ukr.net Web: <http://mriiaschool.com.ua/>
Код ЄДРПОУ 21441010

НАКАЗ

01.01. 2026 р.

№ 1

**Про введення в дію
номенклатури справ на 2026 рік в ОЗО
«Клішковецький ЗЗСО І-ІІІ ст.»**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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 (зі змінами), 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 (зі змінами), ДСТУ 4163:2020, з метою впорядкування діловодства та забезпечення систематизації, обліку й зберігання документів закладу у 2026 році,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію номенклатуру справ Опорного закладу освіти «Клішковецький ЗЗСО І–ІІІ ступенів» на 2026 рік з 01 січня 2026 року.
2. Затвердити номенклатуру справ на 2026 рік (додаток 1).
3. Відповідальній особі за ведення діловодства секретарю ОЗО Оксані ЯЛОВЕЗІ забезпечити:
 - 3.1. ведення справ відповідно до затвердженої номенклатури;
 - 3.2. правильне формування справ та їх оформлення згідно з вимогами чинного законодавства;
 - 3.3. контроль за дотриманням строків зберігання документів.

4. Педагогічним працівникам забезпечити формування та ведення документів відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ОЗО
«Клішківецький ЗСО І-ІІ ст.»



Надія БОДНАР

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. Розпорядчо-організаційна робота, контроль				
01-01	Укази, розпорядження Президента України, Закони України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України Накази, рішення, вказівки Міністерства освіти і науки України, Департаменту Кіровоградської ОВА, управління освіти КМР		Доки не мине потреба ст. 16-а	
01-02	Книга наказів з основної діяльності (книга реєстрації)		постійно ст. 16-а	
01-03	Книга наказів з кадрових питань (книга реєстрації)		75 років, ст. 16-б	
01-04	Документи державної атестації навчального закладу Свідоцтво про державну атестацію закладу		До ліквідації закладу	
01-06	Журнал звернень громадян		5 р.	
01-07	Акти прийому передачі (при зміні керівництва)		До ліквідації закладу	
01-08	Документи (акти, довідки, приписи, тощо) перевірок роботи закладу		5 р.	
01-09	Контрольно-візитаційна книга		5 р.	
01-10	Самооцінювання закладу освіти		5 р.	
01-11	Журнали реєстрації вхідних документів		5 р.ст.122	
01-12	Журнали реєстрації вихідних документів		5 р.ст. 122	

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
01-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу		1 р.ст. 397	
01-14	Статут закладу освіти		10 р.	
01-15	Колективний договір		5 р.ст. 395-а	Після заміни новим
01-16	Документація на шкільний автобус		10р.	
01-17	Протоколи загальних зборів трудового колективу		<i>Постійно ст. 12-а</i>	
01-18	Журнал обліку відвідування навчальних занять учнями закладу		1 р.ст. 592	
01-19	Книга наказів з адміністративно-господарських питань		5 р.ст.16-в	
01-20	Індивідуальна форма навчання (сімейна)			
02. Навчально-виховна та методична робота				
02-01	Освітня програма		5р.	
02-02	Річний план роботи		5 р.ст. 157-а	
02-03	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14-а	
02-04	Стратегія закладу. Внутрішня система якості освіти		5 р.	
02-05	Документи щодо протидії булінгу		5 р. ст. 44-б	
02-06	Протоколи засідань нарад при директорові		Доки не мине потреба ст.14-а	
02-07	Протоколи засідань методичної ради		Постійно ст. 14-а	
02-08	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р. ст. 531-а	
02-09	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну		75 р. ст. 531-а	

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
	загальну середню освіту, срібних і золотих медалей			
02-10	Книга обліку видачі Похвальних листів та Похвальних грамот		10 р.після закінчення книги	
02-11	Алфавітна книга запису учнів		До ліквідації закладу ст. 525є	
02-12	Книга наказів з обліку руху учнів		75р. ст. 1216	
02-13	Журнал обліку руху учнів		75р.ст. 1216	
02-14	Клопотання		5 р.	
02-15	Журнал роботи з учнями, які потребують індивідуального навчання		5 р. ст. 630	
02-16	Документи про організацію індивідуального навчання		5 р.ст. 298	
02-17	Військовий облік		5 р.ст. 630	
02-18	Документи щодо закінчення навчального року державної підсумкової атестації учнів закладу (накази, протоколи)		5 р. ст. 298	
02-19	Статистичні звіти про роботу закладу (№ ЗНЗ-1, 83-РВК)		1 р.	
02-20	Довідки про приймання та переведення учнів до інших закладів		5 р. ст. 44 б	
02-21	Тарифікація вчителів (списки)		25 р. ст. 415	
02-22	Класні журнали		5 р.ст. 590	
02-23	Журнал групи продовженого дня		5 р.ст. 590	
02-24	Журнали планування та обліку роботи гуртків		5 р.ст. 590	
02-25	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків		5 р.ст. 630	
02-26	План роботи класних керівників		5 р.ст. 64 б	

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
02-27	План виховної роботи школи		3 р.	
02-28	Документи щодо організації роботи з дітьми з ООП		3 р.ст. 298	
02-29	Річний звіт директора закладу		5 р.	
02-32	Документи (списки учнів, які звільнені від оплати за харчування; документи, що є підставою за звільнення від харчування, інформація) про організацію харчування учнів		3 р. ст. 334	
02-33	Особові справи учнів		3 р.ст. 494	
02-34	Документація щодо організації роботи з безпеки життєдіяльності учнів		10 р. ст. 437,453,474	Після закінчення школи
02-35	Медичні довідки учнів		3 р.ст. 707	
02-36	Журнал для фіксації температурного скринінгу		1 р.	
02-37	Документи учнівського самоврядування		5 р.	
02-38	Батьківський всеобуч. Батьківські збори			
02-39	Документи щодо обліку дітей пільгових категорій		5 р.ст. 44 б, 303	
02-40	Медичні книжки працівників		Термін роботи працівника	
02-41	Академічна доброчесність		5 р.	
03. Робота з кадрами				
03-01	Посадові інструкції працівників (журнал видачі посадових інструкцій)		5 р. ст. 43	після заміни новими
03-02	Книга обліку педагогічних працівників		50 р.	

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
03-03	Особові справи працівників		75 р. ст. 493-в	Після звільнення
03-04	Трудові книжки працівників		До звільнення працівника	
03-05	Положення		50р.	
03-06	Книга обліку та видачі трудових книжок працівників		50 р.	
03-07	Документація щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань атестаційної комісії, рішення атестаційної комісії, звіти, відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями АК та документи (довідки, висновки) про їх розгляд)		5 р. ст. 122, 636	
04. Фінансово-господарська діяльність				
04-01	Штатний розпис		3 р.ст. 37-а	
04-02	Графіки роботи працівників		1 р.	
04-03	Фінансова звітність		1 р.	
04-04	Договори про матеріальну відповідальність		5 р.	
04-05	Акти готовності закладу до нового навчального року		5 р.	
04-06	Документи ЦЗ (ланки, функціональні обов'язки, плани, накази)		5 р ст. 18-б	
04-07	Акти, приписи з питань протипожежної охорони, санітарно-епідемічної служби		3 р.ст. 1192	
04-08	Документи їдальні закладу		1 рік	
04-09	Документи щодо медичного обслуговування в закладі		3 р.	

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
04-10	Документація щодо організації роботи з ОП		45 р.ст. 437, 453, 474	Після закінчення журналу
04-11	Журнали реєстрації та видачі інструктажів з питань охорони праці, БЖ, ПБ		10 р.Після закінчення журналу	
04-12	Технічний паспорт закладу		до ліквідаціїст.541	
04-13	Паспорт безпеки навчального закладу		1 р.ст.541	
04-14	Інвентарний опис основних засобів		1 р.	
04-15	Журнал реєстрації подарованих книг		10р.	
04-16	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
04-17	Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду		10 років ст. 805	
04-18	Щоденник роботи бібліотеки		3 р.ст. 804	