



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА НАЦІОНАЛЬНО -
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

МАЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

02.01.2026 р.

№ 03-о

**Про затвердження номенклатури справ
Малинського ліцею №5 та призначення
відповідальних за оформлення та
збереження шкільної документації**

Відповідно до ст.43 Закону України «Про загальну середню освіту», з метою впорядкування та дебіюрократизації системи документообігу в закладах загальної середньої освіти у відповідності до п.369 Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480 та наказу МОН від 8 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за № 1029/38365), протоколу експертної комісії Малинського ліцею № 5 від 02.01.2026 р. Протокол № 1,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ ліцею, встановити місце зберігання документації, визначити відповідальних за її оформлення та збереження (Додаток 1).
2. Встановити індекси справ за місцем їх зберігання:
 - 01 – кабінет директора школи Світлана АМЕРХАНЯН ;
 - 02 - кабінет заступника директора з НВР Ольга ЛУЦЕНКО ;
 - 03 – кабінет заступника директора з ВР Оксана ЄСИПЕНКО ;
 - 04 – кабінет психолога Світлана МИХАЙЛОВА;
 - 05 - канцелярія секретар Вікторія МАРТИНЕНКО,
 - 06 – завідувача господарством Надія СУЩЕНКО;
 - 07 – медичний кабінет медична сестра Алла ГЕОРГІЄВА ;
 - 08 – профкомітет вчитель початкових класів Тетяна ПРОКОФ'ЄВА ;
 - 09 – бібліотека Раїса РЕВА
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Світлана АМЕРХАНЯН

З наказом ознайомлені:

Ольга ЛУЦЕНКО
Надія СУЩЕНКО
Тетяна ПРОКОФ'ЄВА
Світлана МИХАЙЛОВА

Оксана ЄСИПЕНКО
Вікторія МАРТИНЕНКО
Алла ГЕОРГІЄВА
Раїса РЕВА

Додаток 1
до наказу Малинського ліцею № 5
від 02.01.2026 р. № 03-о

МАЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
МАЛИНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
НА 2026 РІК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
_____ Світлана АМЕРХАНЯН

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 Кабінет директора (Амерханян С.В.)				
01-01	Основні установчі документи (Статут закладу, Виписка з ЄДРПО, Свідоцтво атестації навчального закладу про право на освітню діяльність, Штатний розпис, Кошторис. Тарифікаційні списки, Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)		До ліквідації закладу ст. 30	
01-02	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16-а	
01-03	Накази керівника з кадрових питань: (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; про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		75 р. ст. 16-6 5 р. ст. 16-6 (примітка)	
01-04	Накази керівника з руху учнів		15 р.	

01-05	Накази керівника з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-06	Матеріали атестаційної експертизи		10 р.	
01-07	Річний план роботи закладу		6 р.	
01-08	Матеріали з охорони праці		25 р. ст. 415	
01-08-01	Посадові інструкції працівників закладу		5 р. після заміни новими ст. 43	
01-08-02	Колективний договір		5 р. після заміни новими ст. 43	
01-08-03	Правила внутрішнього розпорядку		1 р. після заміни новими ст. 397	
01-08-04	Акт перевірки готовності закладу освіти на навчальний рік		1 р. після заміни новими ст. 397	
01-08-04	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків, Акти про нещасні випадки		45 р. після закінчення журналу ст. 477	
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради		10 р. ст. 14-а	
01-10	Атестація педагогічних працівників (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи)		5 р. ст. 636	
01-11	Освітні програми закладу		5 р. після заміни новими ст. 43	
01-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45-а	
01-13	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6	
01-14	Алфавітна книга учнів		15 р. ст. 525-є	
01-15	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
01-16	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
01-17	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну освіту,		75 р. ст. 531-а	
01-18	Книга обліку видачі Свідоцтв (атестатів) та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту,		75 р. ст. 531-а	

	золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»			
01-19	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» ³		10 р.	
01-20	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 р. ст. 86	
01-21	Книга обліку підсумків внутрішнього контролю		5 років ст.26	
01-22	Матеріали звітів директора		10 р.	
01-23	Стратегія розвитку закладу освіти, Програми, Положення		10 р. (До заміни новими)	
01-24	Матеріали ВСЗЯО, Самоаналізи		10 років	
01-25	Всеобуч. Списки учнів		5 років	
01-26	Результати медичного профілактичного огляду учнів		5 років	
01-27	ДПА, ЗНО		5 років	
01-28	Протоколи нарад при директорі		3 роки	
01-29	Технічний паспорт на громадський будинок з господарськими (допоміжними) будівлями та спорудами Малинський ліцей № 5 Малинської міської ради; Енергетичний сертифікат будівлі навчального закладу Малинська ЗОШ І-ІІІ ступенів № 5 Технічний паспорт (звіт з енергетичного аудиту)		До ліквідації закладу ст. 87	
01-30	Матеріали ремонтних робіт ПРОООН		10 років	
01-31	Рада закладу		3 роки	
02 Кабінет заступника директора з НВР (Луценко О.В.)				
02-01	Аналітичні довідки		3 роки До заміни новими ст.10	
02-02	I тур учнівських олімпіад, конкурси		До заміни новими ст.10	
02-03	Психолого-педагогічний семінар		До заміни новими ст.10	
02-04	Робота зі здібними та обдарованими дітьми		До заміни новими ст.10	
02-05	Статзвіти успішності та виконання навчальних програм		Відповідно до рекомендацій Держстату ст.6	
02-06	Цивільний захист		ст.29	

02-07	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 р. ст. 567-а	
02-08	Книга обліку підсумків внутрішнього контролю		5 років ст.26	
02-09	Розклад навчальних занять		5 років ст.11	
02-10	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років ст.11	
02-11	Матеріали з індивідуального навчання учнів		До заміни новими ст.10	
02-12	Організація науково-методичної роботи		5 років ст.33	
02-12-01	Перспективний план організації методичної роботи		До заміни новими ст..9	
02-12-02	Методична рада		До заміни новими ст..9	
02-12-03	Школа молодого вчителя		До заміни новими ст..9	
02-12-04	МО вчителів природничо-математичного циклу		До заміни новими ст..9	
02-12-05	МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу		До заміни новими ст..9	
02-12-06	МО початкових класів		До заміни новими ст..9	
02-12-07	МО асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням		До заміни новими ст..9	
02-12-08	Творчі групи		До заміни новими ст.9	
02-12-09	Моніторинг		До заміни новими ст.9	
02-12-10	Діагностичні анкети		До заміни новими ст.9	Googl-диск
02-12-11	Навчальний кабінет		До заміни новими ст.9	
02-12-12	Фізична культура		До заміни новими ст.9	
02-13	Електронні класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, групи продовженого дня) в PDF-файлах		10 р. ст. 590	Googl-диск
02-14	Організація роботи з інклюзивного навчання учнів (накази, заяви батьків, довідки ЛКК, висновки ІРЦ)		5 р. ст..590	
02-15	Журнал обліку роботи асистента вчителя у класі з інклюзивним навчанням		5 р. ст. 590	
02-16	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки		10 р. після закінчення журналу	

	життєдіяльності		ст. 480, 481, 482	
02-17	Табелі відпрацювання робочого часу педагогічними працівниками		5 років ст.11	
02-18	Протоколи нарад при заступниках		3 роки	
03 Кабінет заступника директора з ВР (ЄСИПЕНКО О.В.,)				
03-01	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу		5 років ст.9	
03-02	Річний план виховної роботи та органів учнівського самоврядування		5 років ст.9	
03-03	Плани роботи класних керівників (за спрощеною схемою)		1 рік	Зберігаються у кл. кер.
03-04	Охорона дитинства (методичні та правові матеріали, облікові журнали, картки)		ст.29	
03-05	Правовиховна робота		ст.9	
03-06	Матеріали з охорони життя і здоров'я дітей (профілактика)		ст.29	
03-07	Матеріали МО класних керівників		До заміни новими ст.10	
03-08	Матеріали роботи пришкільного табору		ст.9	
03-09	Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування		ст.9	
03-10	Журнал обліку профілактичної роботи з учнями та батьками		5 років ст.44б	
03-11	Книга обліку підсумків внутрішнього контролю		5 років ст.26	
03-12	Профорієнтаційні матеріали		До заміни новими ст.9	
03-13	Матеріали роботи з батьками		До заміни новими ст.9	
04 Кабінет психолога				
04-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти)		Доки не мине потреба	
04-02	Адаптація школярів		До заміни новими	
04-03	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками, учнями, батьками		До заміни новими	
04-04	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		До заміни новими	
04-05	Охорона дитинства (методичні та правові матеріали, облікові журнали, картки, дані про дітей пільгових та кризових категорій)		До заміни новими ст.29	
04-06	Матеріали соціального захисту учнів навчального закладу (облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	
04-07	Протоколи індивідуальних		До заміни новими	

	консультацій практичного психолога			
04-08	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		До заміни новими	
04-09	Журнал реєстрації звернень , запитів (консультацій) учнів, батьків, учителів		До заміни новими	
05 Канцелярія (Мартиненко В.Л.)				
05-01	Особові картки працівників (форма № П-2)		75 р. Ст. 493-в	
05-02	Особові справи працівників		75 р. Ст. 493-в	
05-03	Журнал обліку та Списки військовозобов'язаних працівників школи		75 років, ст..499	
05-04	Особові справи учнів		5 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6	
05-05	Книга обліку руху учнів		До ліквідації закладу ст.35	
05-06	Списки учнів школи		1 рік	Станом на 01.09. щорічно
05-07	Журнал обліку видачі довідок учням		3 роки після закінчення ст.18	
05-08	Довідки про пропущені учнями уроки		1 рік в особових справах	Протягом навч. року
05-09	Журнал реєстрації виданих довідок працівникам закладу освіти		3 роки ст.27	
05-10	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121-а	
05-11	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання та тимчасового строку зберігання		75 р. ст. 121-6	
05-12	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 р.	
05-13	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	
05-14	Журнал реєстрації вхідних, документів		3 р. ст. 122	
05-15	Журнал реєстрації вихідних, документів		3 р. ст. 122	
05-16	Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 122	
05-17	Журнал реєстрації звернень		5 р.	

	громадян (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		ст. 124	
05-18	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
05-19	Зведена номенклатура справ		5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	
05-20	Журнал обліку відвідування учнями навчальних занять		5 р. ст. 124	
05-21	Журналу обліку особових справ працівників Малинського ліцею №5		75 р. ст. 16-6	
06 Облік матеріально-технічних цінностей (Сущенко Н.М.)				
06-01	Інвентарні списки основних засобів навчання		5 років після ліквідації основних засобів ст.31	
06-02	Графік роботи обслуговуючого персоналу		1 рік після заміни новим ст.22	
06-03	Матеріали інвентаризації по кабінетах		ст.32	
06-04	Книга складського обліку матеріалів		75 років ст.32	
06-05	Журнал інструктажу з пожежної безпеки		5 років ст.29	
06-06	Копії накладних на отримання матеріальних цінностей		5 років після обліку	
06-07	Акти на списання матеріальних цінностей		5 років після списання	
06-08	Облік комп'ютерної техніки		10 років	
06-09	Документація з енергозбереження		10 років	
06-10	Пожежна безпека Журнал проведення інструктажів з пожежної безпеки		5 років	
06-11	Паспорти харчоблоку, спортивного залу		Постійно	
06-12	Табелі відпрацювання робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років	
06-13	Цивільно-правові договори		5 років	
07 Медичний кабінет (Георгієва А.П.)				
07-01	Медичні картки учнів		3 роки після закінчення ст.18	
07-02	Довідки про медогляд учнів		Зберігаються у особових справах	

			учнів	
07-03	Медичні книжки вчителів та техперсоналу		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст.16	
07-05	Журнал реєстрації надання невідкладної медичної допомоги працівникам школи.		5 р., ст. 743	
07-06	Журнал обліку профілактичних щеплень		5 р., ст. 745	
07-07	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 р., ст. 745	
07-08	Журнал медичного контролю за уроками фізкультури		5 років ст.707	
07-09	Амбулаторний журнал		5 р., ст. 743	
07-10	Матеріали профілактичного огляду учнів		3 р., ст. 745	
07-11	Журнал обліку учнів, які зараховані до груп фізичної культури		До заміни новими	
07-12	Журнал спостереження за контактними дітьми		До заміни новими	
07-13	Журнал обліку травматизму		До заміни новими	
07-14	Журнал спостереження за дітьми з ООП		До заміни новими	
07-15	Журнал обліку заявок на харчування		ст.32	
08 Профкомітет (Прокоф'єва Т.В.)				
08-01	Колективний договір		До ліквідації закладу ст. 395-а	
08-02	Протоколи засідань ПК		5 років	
08-03	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу		До ліквідації закладу ст. 12-а	
08-04	Матеріально-фінансова документація ПК		5 р.	
08-05	Журнал реєстрації рішень щодо соціальних виплат по лікарняних листах та допомоги на поховання працюючого працівника		5 р.	
09 Бібліотека				
09-01	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст.161	
09-02	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-03	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 805	

09-04	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-05	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки, ст.804	
09-06	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
09-07	Акти на списання літератури		10 років ст.812	
09-08	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
09-09	Книга обліку заміни втрачених підручників та художньої літератури		10 років ст.812	
09-10	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 805	

Секретар

посада керівника служби діловодства

(підпис)

Вікторія МАРТИНЕНКО

ім'я та прізвище

_____ 20__ р.

Секретар

посада керівника архіву (особи відповідальної за архів) установи

Вікторія МАРТИНЕНКО

(підпис)

ім'я та прізвище