



ВОРОЖБЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОРОЖБЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ № 4 ВОРОЖБЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

19.12.2025

м. Ворожба

№17-Г

Про затвердження номенклатури справ на 2026 рік

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Ворожбянської гімназії №4 на 2026 рік (додаток 1) та ввести в дію.

2. Працівникам закладу освіти:

1) Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

2) Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом року

3) Забезпечити збереження справ на робочому місці.

4) Забезпечити впровадження Інструкції з ведення діловодства у Ворожбянській гімназії №4 в практику роботи гімназії і неухильне дотримання її вимог.

5) Забезпечити обов'язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених інструкцією.

Постійно

6) Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших шкільних документів відповідно до Єдиних вимог.

3. Виконання вхідних паперів покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи згідно з її функціональними обов'язками.

4. Відповідальній за організацію діловодства у закладі Василенко І. І. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби

5. Довести даний наказ до відома педагогічних працівників гімназії.

6. Розмістити даний наказ на сайті закладу.

7. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у гімназії залишаю за собою.

Директор



Ольга МІРОШНИЧЕНКО

Додаток 1
до наказу Ворожбянської гімназії № 4
19.12.2025 №17-Г

**Номенклатура справ
Ворожбянської гімназії №4
Ворожбянської міської ради
Сумської області
на 2026 рік**

Індекс справи	Заголовок справи	Відповідальний за зберігання справи	Строк зберігання справи (номери статей за переліком)	Примітка
<u>01.Розпорядча діяльність. Керівництво</u>				
01-01	Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)	Директор	Постійно ст.35	
01-02	Статут закладу	Директор	До ліквідації закладу ст. 30	
01-03	Накази керівника з основної діяльності	Директор	До ліквідації закладу ст. 16-а	
01-04	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)	Директор	75 р. ст. 16-6	
01-05	Накази керівника з руху учнів/вихованців	Директор	15 р.	
01-06	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	Директор	5 р. ст. 16-6 (примітка)	

01-07	Накази керівника з адміністративно – господарських питань	Директор	5 р. ст. 16-в	
01-08	Річний план роботи закладу	Директор	6 р.	
01-09	Правила внутрішнього розпорядку	Директор	1 р. після заміни новими ст. 397	
01-10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	Відповідальна за організацію діловодства	5 р. ст. 82-а	
01-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	Директор	До ліквідації закладу ст. 45-а	
01-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	Директор	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальн их осіб ст. 45-6	
01-13	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Директор	До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-14	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	Директор	75 р. ст. 121-6	
01-15	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	Директор	5 р. ст. 121-в	
01-16	Затверджена номенклатура справ навчального закладу	Директор	Після заміни новою	
01-17	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно – візитаційна книга)	Директор	5 р. ст. 86	
01-18	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	Відповідальна за організацію діловодства	3 р. ст. 122	
01-19	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	Директор	Пост, ст. 12-а	
01-20	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців	Заступник директора з НВР	15 р.	
01-21	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	Відповідальна за організацію діловодства	3 р. ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації звернень громадян	Відповідальна за організацію	5 р. ст. 124	

		діловодства		
01-23	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	Відповідальна за організацію діловодства	5 р. ст. 124	
01-24	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Відповідальна за організацію діловодства	10 р. після закінчення журналу	
01-25	Зведена номенклатура справ закладу	Відповідальна за організацію діловодства	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	
01-26	Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора	Директор	5 р.	
01-27	Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчально-виховної роботи	Заступник з НВР	5 р.	
01-28	Журнал телефонограм	Секретар	1 р., ст. 126	
01-29	Номенклатура справ з розпорядчої діяльності та керівництва		3р Ст. 112-в	
<u>02. Навчально-виховна та науково-методична робота</u>				
02-01	Робочий навчальний план закладу	Директор	До заміни новим	
02-02	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	Директор	10 р. ст. 14-а	
02-03	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу	Директор	Доки не мине потреба ст.14-б, ст.15	
02-04	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	Директор	3 р. ст. 567-а	
02-05	Розклад навчальних занять	Заступник директора з НВР	Доки не мине потреба	
02-06	Плани роботи вчителів (календарні поурочні, виховної роботи)	Вчителі	1 рік ст. 161	
02-07	Освітня програма закладу	Заступник директора з НВР	До заміни новими ст. 553	
02-08	Документи (копії наказів, інформації,	Заступник	5 років	

	довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання	директора з НВР	ст. 545-а	
02-09	Документи та матеріали з організації навчання дітей із особливими освітніми потребами	Заступник директора з НВР	3 р., ст. 794	
02-10	Доповідні записки, заяви та пояснення учнів, або їх батьків про причини пропуску занять	Класні керівники	1 рік	
02-11	Особові справи учнів/вихованців	Відповідальна за організацію діловодства	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6	
02-12	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігають-ся в учнів		
02-13	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	Директор	10 р.	
02-14	Електронні класні журнали (I-IV та V-XI класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, журнали груп подовженого дня.	Відповідальна за організацію діловодства	5 р. ст. 590	
02-15	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	Директор	75 р. ст. 531-а	
02-16	Алфавітна книга учнів/вихованців	Секретар	10 р. ст. 525-є	
02-17	Журнал обліку робочого часу вчителів	Заступник директора з НВР	5 років ст. 630	Після закінчення
02-18	Протоколи засідань, характеристики, атестаційні листи про проведення атестації і встановлення (підтвердження) кваліфікаційної категорії	Директор	5 р. ст. 636	
02-19	Мережа, перспективна мережа	Директор	Доки не мине потреба,	
02-20	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань	Заступник директора з НВР	Постійно ст. 14а	
02-21	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів	Заступник директора з	5 років ЕПК	

		НВР	ст.537	
02-22	Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів	Директор	3 р., ст. 298, ст. 575	
02-23	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників	Заступник директора з НВР	3 р., ст. 603	
02-24	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо)	Директор	1 р., ст. 308	
02-25	Матеріали та письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	Директор	3 р.	
02-26	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків	Заступник директора з НВР	5 р., ст. 630	
02-27	Соціальний паспорт закладу	Директор	До заміни новим	
02-28	Акти обстеження житлових умов та умов проживання дітей	Заступник директора з НВР	3 роки ст.764	
02-29	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час канікул	Педагог – організатор	5 років ЕПК ст. 796	
02-30	Матеріали Ради гімназії	Голова ради школи	1 рік ст.625	
02-31	Номенклатура справ з навчально-виховної та науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ст.112-в	
<u>03. Кадрове забезпечення</u>				
03-01	Посадові інструкції працівників закладу	Відповідальна за організацію діловодства	5 р. після заміни новими ст. 43	
03-02	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК тощо)	Директор	1 р.	
03-03	Книга обліку особового складу, (списки працівників)	Директор	75 років ст. 525-б	Після закінчення
03-04	Особові справи працівників	Відповідальна за організацію діловодства	75 р. ст. 493-в	
03-05	Тарифікаційні списки	Директор	25 р. ст. 415	

03-06	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	Відповідальна за організацію діловодства	50 р. ст. 530-а	
03-07	Документи (плани-графіки, копії наказів, протоколів педагогічних рад) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педпрацівників	Заступник директора з НВР	5 років ст. 618	
03-08	Трудові книжки працівників	Директор	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
03-09	Номенклатура справ з кадрового забезпечення (витяг)	Відповідальна за організацію діловодства	3 р ст. 112-в	
<u>04. Соціально-психологічна частина</u>				
04-01	Посадові інструкції практичного психолога, соціального педагога		5 років ¹ ст. 43	
04-02	Річний план роботи практичного психолога, соціального педагога	Практичний психолог, соціальний педагог	3р ст.557	
04-03	Річні аналітичні звіти щодо роботи соціально-психологічної служби школи (за напрямками роботи)		Постійно ст. 302-б	
04-04	Матеріали діагностичного обстеження класу (групи)	Практичний психолог	5р ст.590	
04-05	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи соціального педагога	Соціальний педагог	1 рік	
04-06	Матеріали по наступності та адаптації учнів 1, 5-х класів до нових умов навчання	Практичний психолог		
04-07	Номенклатура справ роботи практичного психолога (витяг)	Практичний психолог	3р ст. 112-в	
<u>05. Харчування та медичне обслуговування</u>				
05-01	Документи про періодичні медичні огляди працівників (санітарні книжки, сертифікати про психіатричний огляд)	Медична сестра	3 роки ст. 707	
05-02	Медичні картки учнів	Медична сестра	5 років ст. 772	
05-03	Медичні довідки учнів про захворювання	Медична сестра	5 років ст. 705	

05-04	Журнал обліку відвідувань учнями гімназії	Відповідальна за організацію діловодства	3 роки	
05-05	Книга обліку температурного режиму шкільних приміщень	Завідуюча господарством	3 роки	
05-06	Списки підготовчої та спеціальних груп учнів школи	Медична сестра	3 роки	
05-07	Листок здоров'я учнів класу	Класні керівники	3 роки ст.719	У електронних класних журналах
05-08	Журнал обліку бракеражу готової продукції	Медична сестра	3 роки	Після закінчення
05-09	Журнал обліку бракеражу сировини продукції	Медична сестра	3 роки	Після закінчення
05-10	Технологічні картки страв	Зав. їдальнею	Постійно	До заміни новими
05-11	Книга обліку контролю за температурним режимом холодильного обладнання	Медична сестра	3 роки	Після закінчення
05-12	Книга обліку дієтичного харчування учнів	Медична сестра	3 роки	
05-13	Сертифікати якості продуктів	Зав. їдальнею	1 рік	
05-14	Щотижневe меню	Зав. їдальнею	1 рік	
05-15	Схема постачання продуктів	Зав. їдальнею	1 рік	
05-16	Графік харчування учнів	Зав. їдальнею	1 рік	
05-17	Калькуляційні картки страв	Зав. їдальнею	Постійно	До заміни новими
05-18	Документи (складська книга, акти накладні) з оприбуткування, витрати продуктів харчування	Зав. їдальнею	3 роки ст. 1007	
05-19	Номенклатура справ по харчуванню та медичному обслуговуванню (витяг)	Медична сестра Зав. їдальнею	3р ст. 112-в	

06. Робота шкільної бібліотеки

06-01	Інвентарна книга бібліотечного фонду	Бібліотекар	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
06-02	Акти списання книг бібліотечного фонду	Бібліотекар	10 р. ст. 812	
06-03	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури	Бібліотекар	До ліквідації бібліотеки ст.870	

06-04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої , довідкової та науково-методичної літератури	Бібліотекар	До ліквідації бібліотеки ст. 870	
06-05	Акти на списання літератури	Бібліотекар	10 років ст.881	
06-06	План роботи шкільної бібліотеки	Бібліотекар	1 рік ст. 155	
06-07	Журнал видачі підручників по класах	Бібліотекар	Постійно	
06-08	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки (витяг)	Бібліотекар	3р ст. 112-в	
<u>07. Адміністративно-господарська діяльність</u>				
07-01	Паспорт закладу	Директор	1р. ст. 541	Після ліквідації
07-02	Штатний розпис	Директор	75 р. ст. 37-а	
07-03	Акти стану підготовки навчального закладу до нового навчального року	Директор	3 роки ст. 1048	
07-04	Документи (складська книга, акти, накладні, відомості з оприбуткування, списання матеріалів)	Завідуюча господарством	3 роки ст. 1007	
07-05	Протоколи, акти перевірок електромереж, заземлення, обладнання, механізмів та пристроїв	Завідуюча господарством	10 років ст.1907, 1908	
07-06	Експлуатаційні інструкції на обладнання	Завідуюча господарством	До заміни новими ст. 1741	
07-07	Журнал приймання-передачі чергувань сторожів, охоронців, чергових	Завідуюча господарством	1 рік ст. 1171	
07-08	Книга обліку витрат енергоносіїв	Завідуюча господарством	1 рік	
07-09	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядження майном	Пост, ст. 87	До ліквідації закладу ст. 87	
07-10	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей	Завідуюча господарством	3 р., ст. 351	
07-11	Акти списання матеріальних цінностей	Завідуюча господарством	3 р., ст. 122	

07-12	Інвентарні списки основних засобів	Завідуюча господарством	3 р., ст. 345	
07-13	Договори про повну матеріальну відповідальність	Завідуюча господарством	1 рік	
07-14	Номенклатура справ адміністративно-господарської діяльності (витяг)	Завідуюча господарством	3р ст. 112-в	
<u>08. Охорона праці та безпека життєдіяльності, пожежна безпека</u>				
08-01	Порядок дій працівників та учнів школи у разі надзвичайної ситуації	Відповід. з ОП та БЖ	Постійно	
08-02	Інструкції з охорони праці для працівників	Відповід. з ОП та БЖ		
08-03	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового , цільового інструктажів з охорони праці	Відповід. з ОП та БЖ	10 років ст. 482	Після закінчення журналу
08-04	Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів	Відповід. з ОП та БЖ		
08-05	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями	Класні керівники		Після закінчення журналу
08-06	Документи (акти, протоколи) перевірки стану навчального обладнання та безпечних умов проведення занять у кабінетах, пристосованих майстернях, гімнастичних залах, спортмайданчиках	Відповід. з ОП та БЖ		
08-07	Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру	Директор	45 років ст. 477	
08-08	Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу	Відповід. з ОП та БЖ	45 років ст. 477	
08-09	Журнал обліку вогнегасників	Завідуюча господарством	3 роки ст. 1189	Після закінчення журналу
08-10	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	Відповід. з ОП та БЖ	45 р. після закінчення журналу ст. 477	
08-11	Номенклатура справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки (витяг)	Відповід. з ОП та БЖ	3р. ст. 112-в	

09. Цивільний захист				
09-01	Функціональні обов'язки керівного складу та формувань ЦЗ закладу освіти	Директор	Постійно	
09-02	Інструкції щодо дій персоналу у разі виникнення НС	Директор	Постійно ст. 1193	
09-03	План заходів ЦЗ закладу освіти	Директор	1 рік ст. 1190	
09-04	Плани евакуації закладу освіти	Завідуюча господарством, зав. кабінетами	Постійно	
09-05	Номенклатура справ з цивільного захисту (витяг)	Директор	3р ст. 112-в	
10. Профспілкова організація, громадська робота				
10-01	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом	Директор голова ПК	Пост, ст. 395-а	До ліквідації закладу ст. 395-а
10-02	Документи про діяльність комісій профспілки	Голова ПК	5 років ст. 1228	
10-03	Списки членів профспілки	Голова ПК	75 років ст. 1238	
10-04	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки	Голова ПК	3 роки ст. 1337	
10-05	Номенклатура справ профспілкового комітету	Голова ПК	Постійно ст. 89-а	
11. Архів				
11-01	Книга обліку надходжень та вибуття документів архіву	Відповідальна за організацію діловодства	Постійно ст. 130	
11-02	Описи справ постійного зберігання	Відповідальна за організацію діловодства	Постійно ст. 137а	
11-03	Описи справ з особового складу	Відповідальна за організацію діловодства	3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ

Директор



Ольга МІРОШНИЧЕНКО