

Середня загальноосвітня школа
I-III ступенів № 55 м. Львова,
що знаходиться у комунальній власності
Львівської міської ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗШ № 55 м. Львова
Ігор ГАЛУШКО
2022р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2023 рік
індекс 01-32

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 – Організація управління закладом освіти				
01-01	Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації освітнього процесу у загальноосвітньому навчальному закладі		Доки не мине потреба ст. 1-б	
01-02	Установчі документи (статут закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, ліцензії, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України тощо)		До ліквідації закладу, ст. 30	
01-03	Паспорт закладу освіти (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 36	
01-04	Стратегія розвитку закладу освіти		До ліквідації закладу, ст. 149	
01-05	Річний план роботи закладу освіти		5 р., ст. 157-а	
01-06	Освітня програма закладу освіти		До заміни новою ст. 553	
01-07	Колективний договір		До ліквідації закладу,	

			ст. 395-а	
01-08	Правила внутрішнього розпорядку		1 р ¹ , ст. 397	Після заміни новими
01-09	Накази керівника закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу, ст. 16-а	
01-10	Накази керівника закладу з кадрових питань тривалого зберігання		75 р., ст. 16-б	
01-11	Накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання		5 р ² , ст. 16-б	
01-12	Накази керівника закладу з адміністративно-господарських питань		5 р., ст.16-в	
01-13	Накази керівника з руху здобувачів освіти		3 р. ⁵ ст.494-б	⁵ Після закінчення або вибуття
01-14	Журнал реєстрації наказів керівника закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-15	Журнал реєстрації наказів керівника закладу з кадрових питань тривалого зберігання		75 р., ст. 121-б	
01-16	Журнал реєстрації наказів керівника закладу з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання		5 р., ст. 121-б	Про короткострокові відрядження
01-17	Журнал реєстрації наказів керівника закладу з адміністративно-господарських питань		5 р., ст. 121-в	
01-18	Журнал реєстрації наказів з руху здобувачів освіти		3 р. ⁵ ст.494-б	⁵ Після закінчення або вибуття
01-19	Протоколи виробничих нарад, нарад при керівнику.		5 р., ст. 13	
01-20	Протоколи загальних зборів (конференцій) працівників закладу		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
01-21	Протоколи засідань педагогічної ради закладу		10 р., ст. 14-а	
01-22	Правила, положення, інструкції; методичні рекомендації, що стосуються діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 20-а	
01-23	Документи (доповідь, таблиці) щорічного звітування керівника закладу перед громадськістю.		До ліквідації закладу, ст. 44-а	

01-24	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про внутрішній моніторинг якості освіти		До ліквідації закладу, ст. 31	
01-25	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження закладу за участь у виставках, конкурсах, змаганнях, оглядах, ярмарках		До ліквідації закладу, ст. 837	
01-26	Документи (акти, довідки, доповідні записки) тематичних, комплексних та інших видів перевірок діяльності закладу		10 р., ст. 76-а	
01-27	Вхідне листування		3 р., ст. 24	
01-28	Вихідне листування		3 р., ст. 24	
01-29	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р., ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р., ст. 122	
01-31	Контрольно-візитаційна книга закладу		5 р., ст. 86	
01-32	Номенклатура справ закладу освіти		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-33	Журнал реєстрації заяв про зарахування та відрахування здобувачів освіти		3р. ст.122	
01-34	Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних, пояснювальних записок тощо)		3 р. ⁵ ст. 494- б	
01-35	Журнал звернень (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р., ст. 82-б	У разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
01-36	Журнал реєстрації виходу педагогічних працівників на роботу у канікулярний час		1 р. ст. 1037	
01-37	Витяг з номенклатури справ		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими
02 — Організація освітньої діяльності закладу				
02-01	Журнал реєстрації заяв батьків- згоди на обробку персональних даних (згоди на фото та відеозйомку). (заяви, доповідні, довідки		3 р. ⁵ ст.494-б	⁵ Після закінчення або вибуття

	тощо) щодо руху учнів			
02-02	Журнал видачі довідок здобувачам освіти		3 р. ст.494-є	
02-03	Особові справи здобувачів освіти		3 роки ⁵ ст. 494-б	⁵ Після закінчення або вибуття
02-04	Алфавітна книга запису здобувачів освіти		75 років ст. 528	
02-05	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № 83-РВК тощо)		До ліквідації закладу ст. 302	
02-06	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ст. 298	
02-07	Класні журнали (1-3-х та 5- 8-х, 10-х класів)		5 років ст. 590	
02-08	Класні журнали 4-х та 9-х,11-х (12-х) класів)		10 років наказ МОНмолодь- спорт України 10.05.2011 № 423	
02-09	Журнали обліку навчальних досягнень здобувачів освіти, які перебувають на індивідуальній формі навчання		5 років ст. 590	
02-10	Журнали планування та обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 років ст. 590	
02-11	Журнал факультативних занять		5 років ст. 590	
02-12	Журнали груп подовженого дня		5 років ст. 590	
02-13	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років ст. 590	
02-14	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв про початкову загальну середню освіту		75 років ст. 531-а	
02-15	Книга обліку і видачі (реєстрації) свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531-а	
02-16	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних медалей «За досягнення у навчанні» і золотих медалей «За високі досягнення у навчанні»		75 років ст. 531-а	
02-17	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років Наказ МОН №1/9-596 від 03.10.2018	

02-18	Розклад навчальних занять для здобувачів освіти 1-4 класів		1 р., ст. 586	
02-19	Розклад навчальних занять для здобувачів освіти 5-11 (12) класів		1 р., ст. 586	
02-20	Розклад додаткових занять з предметів, факультативів та графіки роботи до них		1 р., ст. 586	
02-21	Документи (графіки, консультації, протоколи тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти		75 р., ст. 567-а	
02-22	Річні, директорські контрольні (діагностувальні) роботи здобувачів освіти, моніторинг знань		3 р., ст.567-а	
02-23	Документи (накази, графіки, протоколи тощо) щодо участі здобувачів освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 р. ст. 579-б	
02-24	Документи (заяви батьків, накази, висновки інклюзивно-ресурсного центру тощо) щодо організації інклюзивного навчання		5 р., ст. 44-б	
02-25	Індивідуальна програма розвитку дитини		До заміни новими ст.552-б	
02-26	Витяг з нуменклатури справ		3 р. ² ст.112-в	² Після заміни новими

03- Бухгалтерський облік та звітність

03-01	Кошториси доходів і видатків річні		До ліквідації закладу ст.193	
03-02	Звіт про використання коштів та баланс річний		До ліквідації закладу ст.311-а	
03-03	Особові рахунки нарахування зарплати		75 років ст.317-а	
03-04	Звіт про нарахування та перерахування страхових внесків		До ліквідації закладу ст.322-а	
03-05	Тарифікаційні списки		25 р., ст. 415	
03-06	Акти документальної ревізії фінансово-господарської діяльності		5 років ст.341	
03-07	Головна книга, облікові реєстри меморіального характеру, обігові відомості		3 роки ст.351	Після завершення ревізії

	тощо			
03-08	Книга реєстрації довідок про зарплату та копії виданих довідок		3 роки ст.535	
03-09	Квартальні бухгалтерські звіти		3 роки ст.311-в	
03-10	Місячні бухгалтерські звіти		1 рік ст.311-г	За відсутності річн., кварт. - постійно
03-11	Первинні документи і додатки до них, що фіксують фактичне виконання господарських операцій та є підставою для бухгалтерських записів		3 роки ст.336	За умови завершення ревізії
03-12	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст.408	
03-13	Договори про здавання приміщення в оренду		3 роки ст.1047	Після закінчення строку дії договору
03-14	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
03-15	Документи про інвентаризацію (протоколи, інвентаризаційні відомості)		3 р., ст. 345	За умови завершення ревізії
03-16	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3р. ст.330	
03-17	Звіти з праці річні (Державна служба статистики України)		До ліквідації закладу ст.322-г	За відсутності річних, піврічних- постійно
03-18	Звіти з праці кварталні(Державна служба статистики України)		3 роки ст.311	За відсутності річних -постійно
03-19	Звіти з праці місячні(Державна служба статистики України)		1 рік ст.311-г	За відсутності річних, кварталних- постійно
03-20	Розрахункові відомості сплати внесків різних фондів		3 роки ст.323	За умови завершення ревізії
03-21	Розрахунково-платіжні відомості нарахування зарплати		3 роки ст.318	За відсутності особових рахунків 75р.
03-22	Витяги з протоколів про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст.320	За умови завершення ревізії
03-23	Акти про взаємо розрахунки між організаціями		3 роки ст.324	
03-24	Інвентарні картки основних засобів		3 р., ст. 351	Після ліквідації основних засобів
03-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ст.332	До заміни на нові, або звільнення

03-27	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності		3 р., ст. 320	
03-28	Книга видачі доручень		3 р. ¹ ст. 319	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03-29	Витяг з номенклатури справ		3р ² . ст.112-в	² Після заміни новими
04 - Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
04-01	Документи (накази, розпорядження, схеми тощо) щодо організації та здійснення заходів ЦЗ у закладі освіти. Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба, ст. 1193	
04-02	Документи (плани, функціональні обов'язки тощо) комісії з питань НС		5 р., ст. 160	
04-03	Акти, накази, розпорядження з цивільного захисту. Документи про їх виконання		5 р., ст.1192	
04-04	Документи (журнал інструктажів, акти готовно до освітнього процесу кабінетів хімії, фізики, трудового навчання,		3р. ст. 1903	

	інформатики, спортивних залів.)			
04-05	Документи з питань ведення обліку та розслідування (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р., ст. 455	
04-06	Документи та матеріали (протоколи) проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників		5 р., ст. 483	
04-07	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-08	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р., ст. 481	Після закінчення журналу
04-11	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу		45 р. ¹ , ст. 477	Після закінчення журналу
04-12	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу		45 р. ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками і людськими жертвами-75р.
04-13	Журнал реєстрації нещасних випадків виробничого характеру з працівниками закладу		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-14	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків виробничого характеру з працівниками закладу		45 р. ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками і людськими жертвами-75р.
04-15	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру зі здобувачами освіти		3 р. ст.457	Після закінчення журналу
04-16	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків невиробничого характеру зі здобувачами освіти		3 р. ст.457	
04-17	Журнал реєстрації нещасних випадків виробничого характеру зі здобувачами освіти		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-18	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ² ст. 453	² Пов'язані із значними

	виробничого характеру зі здобувачами освіти			матеріальними збитками і людськими жертвами-75р.
04-19	Акти реєстрації огляду будівель, споруд і території закладу		3 р., ст. 1053	
04-20	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 437	
04-21	Відомості про нещасні випадки		5 р. ² , ст. 456	² З людськими жертвами до ліквідації організації
04-22	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р., ст. 1180	
04-23	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-24	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-25	Витяг з номенклатури справ		3р. ² ст.112-в	² Після заміни новими
05 – Організація роботи бібліотеки				
05-01	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду		1 р. ¹ ст. 803	Після наступної перевірки
05-02	Акти списання (передачі) з основного бібліотечного фонду художньої літератури		10 р. ст. 812	
05-03	Акти списання (передачі) з основного бібліотечного фонду підручників		10 р. ст. 812	
05-04	Накладні. Акти поповнення основного бібліотечного фонду і фонду підручників		До ліквідації бібліотеки ст.808	
05-05	План роботи бібліотеки на рік		1 р. ст. 161	
05-06	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
05-07	Книги сумарного обліку основного бібліотечного фонду художньої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
05-08	Книги сумарного обліку основного бібліотечного фонду підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 806	

05-09	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р. ст. 809	
05-10	Формуляри читачів бібліотеки		✓	Доки не мине потреба
05-11	Витяг з номенклатури справ		3р. ² ст.112-в	² Після заміни новими
06 – Адміністративно-господарська діяльність				
06-01	Документи (протоколи, акти тощо) перевірок захисного заземлення, ізоляції електромережі, випробування засобів індивідуального захисту закладу		3 р., ст. 1048, 1053	
06-02	Документи та матеріали (відомості на видачу витратних матеріалів, оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектних актів тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		3 р. ¹ ✓	¹ Див. Примітку один до статті 319
06-03	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісії, акти інвентаризації, інвентарні описи, акти тощо) про інвентаризацію		3 р., ^{1,2} ст. 345, 1011	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами фінансового контролю за сукупними показниками ФГД. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5 р.
06-04	Журнал моніторингу енергоносіїв		1 р., ст. 1905	Після закінчення журналу

06-05	Документи та матеріали (подання, акти, відомості тощо) щодо прийому – передачі матеріальних цінностей		Зр. ¹	¹ Див. Примітки до статті 186
06-06	Журнал обліку основних засобів		3 р. ¹ ст.1011	¹ Див. Примітку один до статті 319
06-07	Витяг з номенклатури справ		Зр. ² ст.112-в	² Після заміни новими
07 – Кадрова діяльність та військовий облік				
07-01	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів), у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
07-02	Посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти		5 р. ¹ , ст. 43	Після заміни новими
07-03	Трудові книжки працівників закладу освіти		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
07-04	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст. 530-а	
07-05	Штатні розписи та переліки змін до них		75 р., ст. 37-а	
07-06	Книга обліку педагогічних працівників		75 р., ст. 528	
07-07	Графіки роботи працівників закладу		1 р., ст. 586	
07-08	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р., ст. 515	
07-09	Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди		75 р. ст. 492	
07-10	Документи обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників закладу освіти (Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників тощо)		5 р. Постанова КМУ №921 від 07.12.2016	
07-11	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5р. ст.667	
07-12	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 р.,	

			ст. 636	
07-13	Документи (пропозиції, плани, довідки, графіки, накази тощо) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 р., ст. 537	
07-14	Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників		5 р., ст. 638	
07-15	Журнал обліку видачі атестаційних листів		3 р., ст. 122	
07-16	Журнал обліку свідоцтв про підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 р., ст. 483	
07-17	Документи (плани роботи, протоколи тощо) шкільних професійних спільнот педагогічних працівників		3р.,ст.557	
07-18	Витяг з номенклатури справ		3р. ² ст.112-в	² Після заміни новими
08 - Соціально – психологічна служба				
08-01	Протоколи індивідуальних (групових) психологічних діагностики		5 р., ст. 561	
08-02	Протоколи індивідуальних психологічних консультацій		5 р., ст. 561	
08-03	Річний план роботи практичного психолога		3р.,ст.557	
08-04	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		1 р., ст. 723	
08-05	Обліково-статистичні документи		5р. ст. 303	
08-06	Річний план роботи соціального педагога		3р.,ст.557	
08-07	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		1 р., ст. 723	
08-08	Соціальний паспорт закладу		1 р. ² ст. 541	² Після заміни новими
08-09	Документи (довідки, копії свідоцтв про народження) дітей пільгових категорій		5 р., ст. 700	
08-10	Витяг з номенклатури справ		3р. ² ст.112-в	² Після заміни новими

09 - Медичне обслуговування, харчування				
09-01	Документи(акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, графіки тощо) про організацію харчування у закладі		3 р., ст. 1963, 1р. 1988	
09-02	Документи (списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників закладу освіти		3 р., ст. 707	
09-03	Журнал обліку й видачі медичних карток дітей закладу		3 р., ст. 122	
09-04	Журнал обліку й видачі медичних книжок працівників закладу		3 р., ст. 122	
09-05	Журнал реєстрації медичних довідок		3 р. ¹ , ст. 740	Після закінчення журналу
09-06	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		1 р., ст. 723	
09-07	Журнал реєстрації мікротравм у дітей		3 р., ст. 740	
09-08	Журнал обліку огляду на педикульоз та коросту		3 р., ст. 745	
09-09	Журнал санітарного стану приміщень харчоблоків		1р. ст.488	
09-10	Журнал бракеражу готової продукції		5р. 1989	
09-11	Журнал бракеражу сирової продукції		5р. 1989	
09-12	Журнал обліку виконання норм харчування		3 р. ст. 487, 1987	
09-13	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 р., ст. 745	
09-14	Витяг з номенклатури справ		3р. ² ст.112-в	² Після заміни новими
	<i>Документи по справі харчоб. (ННСС) - виконання, сертифікація</i>			
10 - Архів				
10-01	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р., ст. 137-6	Після знищення справ

10-02	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії		10 р. ст.14-а	
10-03	Акти про вилучення документів для знищення. Право фонду(акт, історична довідка)		До ліквідації організації, ст. 130	
10-04	Документи щодо ведення архівної справи та діловодства (положення, накази тощо)		До ліквідації організації, ст. 16-а	
10-05	Протоколи засідань експертної комісії		10 р., ст. 14-а	
10-06	Справа фонду (історична довідка, акти прийому-передачі документів в архів)		До ліквідації закладу ст.30	
10-07	Витяг з номенклатури справ		Зр. ² ст.112-в	² Після заміни новими

Заступник директора з НВР, відповідальна за архів



Наталія ГАРАСИМ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК СЗШ № 55м. Львова
№ 1 від 12.12. 2022 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу
Львівської міської ради

№ 4 від 19.06.2023 2022 р.

