

Калуський ліцей  
імені Дмитра Бахматюка  
Калуської міської ради  
Івано-Франківської області



**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
на 2025 рік

№08-03

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і № статей за переліком	Примітка
<b>01. ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
1	2	3	4	5
01-01	Нормативно-правові акти органів державної влади та органів місцевого самоврядування		ДМП ст. 7-б	
01-02	Інструкція з діловодства		Постійно ст. 20-а	Зберігається в установі
01-03	Установчі документи (Статут та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію, довідка (виписка, витяг) з ЄДРПОУ, ліцензія на освітню діяльність та інше		Постійно ст. 28-а ст. 30 ст. 48	
01-04	Документи інституційного аудиту закладу		Постійно ст. 48	Зберігається в установі
01-05	Документи на нерухоме майно та земельну ділянку		Постійно ст. 87	Зберігається в установі
01-06	Акти передачі-прийняття документів з усіма додатками при зміні керівника		Постійно ст. 45-а	Після заміни керівників
01-07	Акти передачі-прийняття документів з усіма додатками при зміні посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 р. ст. 45-б	Після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб
01-08	Акти обстеження готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами		10 р. ст. 75-а	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 397	Після заміни новими
01-10	Алфавітна книга запису учнів		75 р. ст. 528	

1	2	3	4	5
01-11	Накази з руху учнів		75 р. ст. 16-в	
01-12	Особові справи учнів		3 р. ст. 494-б	Після закінчення або вибуття
01-13	Документи (довідки, заяви, листування) про приймання та переведення учнів до інших шкіл, класів		10 р. ст. 598	
01-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст. 82	
01-15	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову середню освіту		75 р. ст. 531-а	
01-16	Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту		75 р. ст. 531-а	
01-17	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р. ст. 75-а	Після закінчення книги
01-18	Документи комплексних перевірок з основних питань діяльності органами вищого рівня		10 р. ст. 76-а	
01-19	Контрольно-візитаційна книга		5 р. ст. 86	
01-20	Листування з основної діяльності (вхідні)		3 р. ст. 24	
01-21	Листування з основної діяльності (вихідні)		3 р. ст. 24	
01-22	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
01-24	Журнал реєстрації заяв з руху учнів, заяв працівників		5 р. ст. 124	
01-25	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		75 р. ст. 16-в	
01-26	Журнал обліку печаток та штампів		5 р. ст. 124	
01-27	Журнал реєстрації звернень громадян, запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 124	
01-28	Журнал реєстрації довідок		3 р. ст. 127	
01-29	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації з атестації		5 р. ст. 636	
01-30	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
01-31	Журнал реєстрації рішень комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)		5 р. ст. 124	
01-32	Журнал реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування)		5 р. ст. 124	





<b>03. ДОКУМЕНТИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
1	2	3	4	5
03-01	Накази з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
03-02	Річний план роботи закладу		Постійно ст. 157-а	
03-03	Статистична звітність (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-3, 83-РВК та інші)		Постійно ст. 302-а	
03-04	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14-а	
03-05	Протоколи загальних зборів колективу		До ліквід. ст. 12-а	
03-06	Протоколи засідань ради ліцею		До ліквід. ст. 12-а	
03-07	Стратегія розвитку закладу (концепція, перспективний план роботи)		5 р. ст. 149	
03-08	Положення з основної діяльності		До заміни новим ст. 28-а	
03-09	Освітня програма закладу		До заміни новими ст. 553	
03-10	Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в Калуському ліцеї ім. Дмитра Бахматюка в період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)		До заміни новим ст. 28-а	
03-11	Правила конкурсного відбору, прийому та зарахування учнів до Калуського ліцею імені Дмитра Бахматюка Калуської міської ради Івано-Франківської області		До заміни новим ст. 28-а	
03-12	Договори про співпрацю		До заміни новим ст. 28-а	
03-13	Внутрішні документи закладу (акти, довідки, доповідні записки тощо)		5 р. ст. 77	
03-14	Класні журнали 5-11 класів, журнали роботи гуртків, факультативів, індивідуальних занять, журнали обліку пропущених і заміненних уроків		5 р. ст. 590	
03-15	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 р. ст. 567-а	Наказ МОНУ №94 від 18.02.2008 (№1151 від 21.12.2009)
03-16	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
03-17	Журнал реєстрації протоколів засідання педагогічної ради		3 р. ст. 122	



<b>04. ДОКУМЕНТИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
1	2	3	4	5
04-01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16-в	
04-02	Інвентарно-технічний паспорт закладу		5 р. ст. 1038	Після ліквід. Основних засобів
04-03	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матер.-відпов. Особи
04-04	Паспорт закладу (Паспорт безпеки)		Постійно ст. 541	
04-05	Акти списання книг		10 р. ст. 812	
04-06	Книга складського обліку (форма №40)		3 р. ст. 1007	За умови завершення перевірки
04-07	Супровідні документи (накладні, списки, описи) на літературу, що надходить до бібліотеки		ДМП ст. 808	
04-08	Формуляри читачів		ДМП ст. 825	
04-09	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквід. Бібліотеки ст. 805	
04-10	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників		До ліквід. Бібліотеки ст. 805	
04-11	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої літератури		До ліквід. Бібліотеки ст. 806	
04-12	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквід. Бібліотеки ст. 805	
04-13	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	





<b>07. ДОКУМЕНТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>				
1	2	3	4	5
07-01	Штатні розписи		Постійно ст. 37-а	
07-02	Бухгалтерські звіти: а) річний  б) квартальні  в) місячні (з фінансуванням)		Постійно ст. 311-а 3 р. ст. 311-в 1 р. ст. 311-г	За умови завершення перевірки ДПО
07-03	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ)		75 р. ст. 322-г ТП	
07-04	Особові рахунки		75 р. ст. 317-а	
07-05	Тарифікаційні списки працівників		25 р. ст. 415	
07-06	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
07-07	Кошторис із бюджету, спецрахунків та інших коштів		5 р. ст. 194	
07-08	Статистичні звіти: а) піврічні  б) квартальні  в) місячні		5 р. ст. 322-в 3 р. ст. 322-г 1 р. ст. 322-г	
07-09	Головна книга		3 р. ст. 351	За умови завершення перев. ДПО
07-10	Оборотні відомості		3 р. ст. 351	За умови завершення перев. ДПО
07-11	Меморіальні ордери з первинними документами		3 р. ст. 351	За умови завершення перев. ДПО
07-12	Документи (акти списання, інвентаризаційні описи) про інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю		3 р. ст. 345, ст. 1007	За умови завершення перев. ДПО
07-13	Журнал реєстрації договорів		5 р. ст. 352-в	
07-14	Журнали реєстрації довіреностей, платіжних доручень		3 р. ст. 352	



08. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ				
1	2	3	4	5
08-01	Положення про експертну комісію		Постійно ст. 39	
08-02	Протоколи засідання експертної комісії		Постійно ст. 14-а	
08-03	Номенклатура справ		5 р. ст. 112-а	Після заміни новою
08-04	Опис справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
08-05	Опис справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ст. 137-б	Після знищення
08-06	Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
08-07	Справа фонду (історична довідка до фонду, акти приймання-передавання документів до державної архівної установи, акти про результати перевірки й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно ст. 130	Уразі ліквідації організації передається до державного архіву або архівного відділу міської ради
08-08	Паспорт архіву		3 р. ст. 131	Після заміни новим

Секретар ліцею



Лілія КОВАЛЬЧУК

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Калуського ліцею  
ім. Дмитра Бахматюка  
16.12.2024 №5

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2025 році в Калуському ліцеї імені Дмитра Бахматюка Калуської міської ради Івано-Франківської області

<i>За термінами зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>В тому числі</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>З позначкою «ЕК»</i>
Постійного			
Тривалого (понад 10 р.)			
Тимчасового (до 10 р. включно)			
Разом			
Кількість позицій			

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Секретар ліцею



Лілія КОВАЛЬЧУК