

Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання¹

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання ²	
		у закладах, у діяльності яких створюються документи НАФ	у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ
1.	Статут закладу	Пост, ст. 30	До ліквідації закладу ст. 30
2.	Накази керівника з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	До ліквідації закладу ст. 16-а
3.	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)	75 р. ст. 16-б	75 р. ст. 16-б
4.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.	15 р.
5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 р. ст. 16-б (примітка)	5 р. ст. 16-б (примітка)
6.	Накази керівника з господарських питань	5 р. ст. 16-в	5 р. ст. 16-в
7.	Штатний розпис	Пост, ст. 37-а	75 р. ст. 37-а
8.	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. після заміни новими ст. 397	1 р. після заміни новими ст. 397
9.	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415	25 р. ст. 415
10.	Положення про структурні закладу (за їх наявності)	Пост, ст. 39	75 р. ст. 39
11.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими ст. 43	5 р. після заміни новими ст. 43

12.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	Пост, ст. 12-а	До ліквідації закладу ст. 12-а
13.	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	Пост, ст. 14-а	10 р. ст. 14-а
14.	Річний план роботи закладу	6 р.	6 р.
15.	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим	До заміни новим
16.	Колективний договір	Пост, ст. 395-а	До ліквідації закладу ст. 395-а
17.	Розклад навчальних занять	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
18.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК тощо)	1 р.	1 р.
19.	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р. ст. 636	5 р. ст. 636
20.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	Пост, ст. 87	До ліквідації закладу ст. 87
21.	Освітні програми закладу	Пост, ст. 553	До заміни новими ст. 553
22.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р. ст. 567-а	3 р. ст. 567-а
23.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	Пост, ст. 45-а	До ліквідації закладу ст. 45-а
24.	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	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6
25.	Паспорт закладу	Пост, ст. 541	1р. ст. 541
26.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	Пост, ст. 82-а	5 р. ст. 82-а
27.	Алфавітна книга учнів/вихованців	10 р. ст. 525-є	10 р. ст. 525-є
28.	Особові справи працівників	75 р. ст. 493-в	75 р. ст. 493-в
29.	Особові справи учнів/вихованців	3 р. після	3 р. після

		закінчення або вибуття ст. 494-б	закінчення або вибуття ст. 494-б
30.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508
31.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	75 р. ст. 531-а	75 р. ст. 531-а
32.	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» ³	10 р.	10 р.
33.	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і заміненіх уроків)	5 р. ст. 590	5 р. ст. 590
34.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477	45 р. після закінчення журналу ст. 477
35.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р. ст. 86	5 р. ст. 86
36.	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігаються в учнів	Зберігаються в учнів
37.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	До ліквідації бібліотеки ст. 805	До ліквідації бібліотеки ст. 805
38.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Пост, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
39.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-б	75 р. ст. 121-б
40.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	15 р.	15 р.

41.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р. ст. 121-в	5 р. ст. 121-в
42.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 р. ст. 530-а	50 р. ст. 530-а
43.	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122
44.	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122
45.	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	5 р. ст. 124	5 р. ст. 124
46.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 р. ст. 124	5 р. ст. 124
47.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482
48.	Зведена номенклатура справ закладу	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а

¹Строки зберігання документів встановлено з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

²Строки зберігання окремих видів документів, що не містять посилань на статті Переліку типових документів, визначені у цьому додатку на підставі практичної доцільності та перед складанням індивідуальної номенклатури справ закладу потребують погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

³У разі окремого ведення книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».