

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
КЗ «Новомажарівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Берестинського району
Харківської області
_____Лілія ОХРІЙ
(підпис)
« 01» січня 2026 рік

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 системи управління закладом				
01-01	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника місцевого органу управління освітою з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-04	Статут закладу загальної середньої освіти та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі загальної середньої освіти		Постійно ст. 20а	
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу загальної середньої освіти та трудовим колективом		Постійно ст.395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст. 14а	
01-09	Протоколи загальних зборів колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 12а	
01-10	Протоколи загальношкільних батьківських зборів навчального закладу		Постійно ст. 14а	
01-11	Протоколи ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
01-12	Протоколи спільних засідань педагогічної ради та ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	

1	2	3	4	5
01-13	Річні плани роботи школи		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 45а	
01-15	Паспорт ліцею		Постійно ст. 541	
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
01-17	Накази директора закладу загальної середньої освіти з адміністративно-господарської діяльності		5 років ст.16-в	
01-18	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 48	
01-19	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-20	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст.122	
01-21	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-22	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 125	
01-23	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-24	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-25	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-26	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 121а	
01-27	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		Постійно ст. 121а	
01-28	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-29	Журнал реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів навчального закладу		Постійно ст. 121а	
01-30	Журнал реєстрації протоколів ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-31	Журнал протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-32	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		3 років ст.123	
01-33	Журнал реєстрації наказів з		5 років	

	адміністративно-господарської діяльності		ст. 121-в	
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора закладу загальної середньої освіти щодо руху учнів		75 років ст. 166	
02-02	Освітня програма та навчальний план закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 552 б	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 302б	
02-04	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст. 525є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-06	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями		1 рік ст. 592	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти		3 роки ст. 603	
02-08	Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 44б	
02-09	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 542а	
02-10	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-11	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-13	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	
02-14	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладів загальної середньої освіти у зовнішньому тестуванні		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	

02-16	Документи (заяви, оголошення в газеті, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-17	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1
02-18	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
02-20	Класні журнали		5 років ст. 590	
02-21	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 1216	
02-22	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-23	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	

03. Організація цивільної оборони				
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
03-03	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

04. Охорона дитинства				
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації)		5 років	

	щодо організації харчування дітей в закладі загальної середньої освіти		ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-06	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги з фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
04-08	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	
04-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
04-10	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-12	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Доки не мине потреба закладу

05. Охорона праці, техніка безпеки

05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
05-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі загальної середньої освіти		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-		5 років ЕПК	

	гігієнічного режиму в закладі загальної середньої освіти		ст. 434	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-08	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладу загальної середньої освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-09	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

06. Науково-методична робота

06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 років ст. 636	
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-06	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64б	
06-07	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18а	
06-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
06-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	
06-11	Документи (копії наказів, плани-графіки,		5 років	

	листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		ЕПК ст.618	
06-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ЕПК ст.298	
06-13	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
06-14	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	
06-15	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 446 ст. 298	
06-16	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 646	
06-17	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-18	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі загальної середньої освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-19	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
06-20	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06-21	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

07. Зміцнення навчально-матеріальної бази

07-01	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		5 років ЕПК ст.77	
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі загальної середньої освіти ремонтних		5 років ЕПК ст. 298	

	робіт			
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ЕПК ст. 446	
07-05	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

08. Робота з кадрами та громадянами				
08-01	Накази начальника місцевого органу управління у сфері освіти з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Накази директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
08-03	Накази директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	
08-04	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
08-06	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522,525е	
08-07	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
08-08	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 657	
08-09	Списки військовозобов'язаних працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 535л ¹	¹ Після звільнення
08-10	Журнал обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ст. 528	
08-11	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	
08-12	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	

08-13	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		Доки не мине потреба	
08-17	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

09. Бухгалтерські документи				
09-01	Нормативно-правові документи у галузі фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 37а	
09-03	Мережа закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 33а	
09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 302б	
09-05	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 років ст. 341	
09-06	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 років ст. 415	
09-09	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-10	Листки тимчасової непрацездатності, протоколи до листків непрацездатності		3 роки ст. 716	
09-11	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. 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,-5р.
09-12	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	

09-13	Книга обліку бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-14	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
09-15	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
10. Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання				
10-01	Законодавчі та нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань фізичного виховання та спорту		Доки не мине потреба	
10-02	Законодавчі та нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання		Доки не мине потреба	
10-03	Документи (довідки, звіти, інформації, протоколи) та матеріали про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи		5 р., ст. 298	
10-04	Документи (довідки, звіти, доповідні записки) та матеріали щодо організації військово-патріотичного виховання		5 р. ст..44	
11 – Медичне обслуговування				
11-01	Медичні картки учнів		5 р. ² , ст. 721-б	² Після вибуття
11-02	Медичні книжки працівників навчального закладу		До запитання, ст. 508	
11-03	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу		3 р., ст. 707	
11-04	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі		Доки не мине потреба	
11-05	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням закладу освіти		5 р., ст. 743	
11-06	Журнал амбулаторного прийому		5 р., ст. 743	
11-07	Журнал тубдіагностики учнів та контролю БЦЖ		3 р., ст. 745	
11-08	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту		3 р., ст. 745	
11-09	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 р., ст. 745	

11-10	Журнал санітарного стану приміщень		3 р., ст. 704, ст. 707	
11-11	Диспансерний журнал		5 р., ст. 721	
11-12	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури		53р., ст. 707	
11-13	Журнал вимірювання температури тіла працівників закладу		3 р., ст. 745	
11-14	Журнал огляду працівників харчоблоку на гнойничкові та кишкові захворювання		3 р., ст. 745	
11-15	Журнал видачі медичних рукавичок		3 р., ст. 745	
11-16	Журнал використання антисептичних засобів та мила		3 р., ст. 745	
11-17	Журнал використання господарських рукавичок, рушників та смітєвих пакетів		3 р., ст. 745	
11-18	Журнал видачі масок та дозаторів		3 р., ст. 745	
11-19	Журнал використання дезінфікуючих засобів		3 р., ст. 745	
11-20	Перелік мийних та дезінфікаційних засобів		3 р., ст. 745	
11-21	Журнал контролю температурного режиму холодильників на харчоблоці		3 р., ст. 745	
11-22	Журнал стану здоров'я персоналу		3 р., ст. 745	
11-23	Номенклатура справ медичного обслуговування (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

12. Діяльність шкільного музею

12-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії), Міністерства культури та туризму України (копії), обласних, районних державних адміністрацій;		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	¹ Що стосується діяльності музею - постійно
12-02	Установчі документи та зміни до них; виписка з Єдиного державного реєстру; уніфікований паспорт музею тощо		Пост. ст. 30	
12-03	Положення про музей		Пост. ст.28-а	
12-04	Річний план роботи музею		Пост.. ¹ ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів-5 р.
12-05	Плани (місячні, тижневі) роботи музею		1 р. ст.161	
12-06	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника музею		Пост. ст.45-а	

12-07	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію матеріальних цінностей музею		3 р. ¹ ст. 345	¹ За умови завершення перевірки
12-08	Документи (акти, доповідні записки, довідки) перевірки стану роботи музею		Пост. ст. 76-а	
12-09	Листування з організаціями з основних (профільних) питань діяльності музею		5 р. ЕПК ст. 23	
12-10	Акти приймання музейних предметів на постійне зберігання та документи до них		Пост.	
12-11	Акти приймання музейних предметів на тимчасове зберігання та документи до них		Пост.	
12-12	Акти про повне звірення наявності всього музейного зібрання та документи до них		Пост.	
12-13	Інвентарні книги музею		Пост.	
12-14	Книга реєстрації актів приймання музейних предметів на постійне збереження		Пост.	
12-15	Книга реєстрації актів приймання музейних предметів на тимчасове збереження		Пост.	
12-16	Книга реєстрації актів про повне звірення наявності всього музейного зібрання та документи до них			
12-17	Книга відгуків відвідувачів музею		Пост.	
12-18	Журнал реєстрації відвідувачів музею		5 р.	
12-19	Журнал реєстрації екскурсій		5 р.	
12-20	Журнал реєстрації культурно-масових заходів у музеї		3 р.	

	13. Архів			
13-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та інші)		Постійно ст. 130	
13-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
13-03	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ
13-04	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
13-05	Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
14 - Організація військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів				

14-01	Нормативно-правові документи з питань організації військового обліку (копії)	1	До заміни новими, ст. 20-6 Переліку № 578/5	
14-02	Накази Міністерства оборони України, розпорядження обласної та районної державних адміністрацій з питань військового обліку та мобілізаційної роботи, надіслані до відома	1	Доки не мине потреба, ст. 16 Переліку № 578/5	
14-03	Наказ про призначення відповідальної особи за ведення військового обліку	1	75 р., ст. 16-6 Переліку № 578/5	
14-04	Посадова інструкція відповідальної особи за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (посадова інструкція інспектора з військового обліку, або посадова інструкція інспектора з кадрів із внесенням додаткових обов'язків з ведення військового обліку)	1	5 р., ст. 43 Переліку № 578/5	Після заміни новими
14-05	Повідомлення про призначення, звільнення (увільнення) керівника або посадових осіб, відповідальних за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів	1	5 р., ст. 668 Переліку № 578/5	
14-06	Правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1	До заміни новими, ст. 20-6 Переліку № 578/5	
14-07	Повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1	5 р., ст. 668 Переліку № 578/5	
14-08	Документи (копії наказів, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання	1	5 р., ст. 668 Переліку № 578/5	
14-09	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів (призовників; військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу; військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок)	4	3 р., ст. 674-677 Переліку № 578/5	
14-10	Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1	3 р., п. 33 Порядку № 1487	

14-11	Відомості щодо осіб, виключених з персонального військового обліку	1	До кінця поточного року, п. 44 Порядку № 1487	Зберігаються у списках персонального військового обліку
14-12	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) ТЦК та СП	1	3 р., ст. 678 Переліку № 578/5	
14-13	Графік звіряння списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють на підприємстві, з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР)	1	Протягом року, п. 34 Порядку № 1487	
14-14	Накази про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП про їх виклик до цього органу	1	5 р., ст. 16 «в» Переліку № 578/5	
14-15	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів)	1	7 р., ст. 673 Переліку № 578/5, частина друга п. 24 Порядку № 1487	
14-16	Блокнот розписок про приймання від призовників, військовозобов'язаних та резервістів їх військово-облікових документів	1	1 р., ст. 670 Переліку № 578/5	
14-17	Наказ про стан військового обліку за минулий рік та завдання на наступний рік	1	До ліквідації закладу, ст. 16 «а» Переліку № 578/5	
14-18	Листування з питань бронювання та обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	1	5 р., ст. 669 Переліку № 578/5	
14-19	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень)	1	5 р., ст. 661, 662 Переліку № 578/5	
14-20	Мобілізаційні плани заходів	1	5 р., ст. 661, 662 Переліку № 578/5	
14-21	Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності підприємства, та про хід виконання	1	5 р., ст. 660 Переліку	

	довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки		№ 578/5	
14-22	Звіти про бронювання військовозобов'язаних	1	5 р., ст. 667 Переліку № 578/5	
14-23	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»	1	ЕК	
14-24	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»	1	ЕК	

Відповідальний за діловодство _____
(підпис)

(Наталія ДЯЧЕНКО)

« 01» січня 2026 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
КЗ «Новомажарівський ліцей»
від 02.12.2025 № 01

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області
від _____ № _____
секретар ЕПК _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 202_ році в ліцеї

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство _____
(підпис)

(Наталія ДЯЧЕНКО)

« ____ » _____ 20__ р.