

02-10

**НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ**

КЗ «Есхарівський заклад дошкільної освіти(ясла-садок)» Новопокровської
селищної ради
Чугуївського району Харківської області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2026 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО
Галина КРЮЧКОВА
« 02 » *листопада* 2026 р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком ¹ *	Примітка
1	2	3	4	5
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Листування з відділом освіти, культури, спорту та молоді Новопокровської селищної ради, організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 22	
01-03	Накази директора закладу дошкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-04	Статут закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 30	
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 20а	

¹* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоуправління, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-08	Протоколи оперативних нарад при директорі закладу дошкільної освіти		5 років ст. 13	
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти		25 років ¹	¹ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
01-10	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст.12а	
01-11	Протоколи органів батьківського самоврядування		До ліквідації закладу ст. 12а	
01-12	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період		5 років ст. 157а	
01-13	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-14	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-15	Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг		До ліквідації закладу ст. 48	
01-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу дошкільної освіти		5 років ст. 77	
01-17	Документи (довідки, доповідні записки) про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо вдосконалення		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від

1	2	3	4	5
				01.10.2012 № 1059
01-18	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-19	Контрольно-візитційна книга		3 роки ст.122	
01-20	Журнал реєстрації наказів директора закладу дошкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-21	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-25	Журнал реєстрації протоколів оперативних нарад при директорі закладу дошкільної освіти		3 роки ст. 122	
01-26	Журнал реєстрації звернень громадян (пропозиції, заяви, скарги)		5 років ст. 124	
01-27	Зведена номенклатура справ закладу дошкільної освіти		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу
01-28	Накази начальника відділу освіти, культури, спорту та молоді Новопокровської селищної ради з основної діяльності		Доки не мине потреба	
01-29	Військово-облікова документація		Доки не мине потреба	
01-30	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст.125	
01-31	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років	Строк зберігання встановлено

1	2	3	4	5
				на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області
01-32	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
01-33	Книга записів наслідків внутрішнього контролю		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

1	2	3	4	5
	02. Організація системи дошкільної освіти			
02-01	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 3026	
02-02	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності закладу дошкільної освіти		Доки не мине потреба ст. 162	
02-03	План роботи працівників		1 рік ст. 161	
02-04	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при зарахуванні дітей до закладу дошкільної освіти		1 р.	після вибуття дитини з закладу наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059
02-05	Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти		5 років ст. 298	
02-06	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 років ¹ ст. 525с	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-07	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		5 років ст. 590	
02-08	Журнал обліку робочого часу працівників закладу дошкільної освіти		5 років ст. 630	
02-09	Накази директора закладу дошкільної освіти (ясла-садок) щодо руху дітей		75 років ст. 166	
02-10	Номенклатура справ документів організації системи дошкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	03. Охорона дитинства			
03-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 446, ст. 303	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти		5 років ст. 446, ст. 303	
03-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я дітей		5 років ст. 446, ст. 303	
03-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 446, ст. 303	
03-06	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ст.453	
03-07	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
03-08	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		3 роки ст. 122	
03-09	Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	04. Охорона праці, техніка безпеки			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 437	
04-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в закладі дошкільної освіти		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі дошкільної освіти		5 років ст. 434	
04-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу дошкільної освіти		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу дошкільної освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладі дошкільної освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-09	Номенклатура справ документів охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	05. Науково-методична робота			
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
05-03	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
05-04	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу		3 роки ст. 122	
05-05	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
05-06	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
05-07	Документи (копії наказів, плани-графіки тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ст.618	
05-08	Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань.		5 років ст. 646	
05-09	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги		5 років ст. 446, ст. 300	
05-10	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
05-11	Книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання		3 роки ст. 122	
05-12	Журнал індивідуальних консультацій психолога (соціального педагога)		3 роки ст.122	
05-13	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатура справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
05-14	Інклюзивне виховання (документація)		5 років	

1	2	3	4	5
	06. Зміщення навчально-матеріальної бази			
06-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років ЕПК ст.77	
06-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі дошкільної освіти ремонтних робіт		5 років ст. 298	
06-03	Номенклатура справ документів по зміщенню навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07-01	Накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
07-02	Накази директора закладу дошкільної освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (к/тм)		5 років ст. 166	
07-03	Посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-04	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу дошкільної освіти		75 років ¹ ст. 493в	¹ Після звільнення
07-05	Оригінали особистих документів офіційного походження (посвідчення, трудові книжки тощо)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
07-06	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
07-07	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
07-08	Журнал обліку особових справ працівників закладу дошкільної освіти		75 років ст. 528	
07-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	
07-10	Журнал реєстрації наказів директора закладу дошкільної освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням (к/тм)		5 років ст. 166	
07-11	Номенклатура справ документів роботи з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	08. Бухгалтерські документи			
08-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Штатний розпис закладу дошкільної освіти		75 років ст. 37а	
08-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації закладу ст. 302б	
08-04	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
08-05	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-06	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудит-служби 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.
08-07	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ Див. прим. до справи з індексом 08-06
08-08	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг з зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	09. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей			
09-01	Листок здоров'я вихованців		5 років ст. 722а	
09-02	Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст. 44б	
09-03	Медична довідка дитини		5 років ст. 722а	
09-04	Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)		5 років ст. 721 в ¹	¹ Після зняття з диспансерного обліку
09-05	Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о)		5 років ст. 722а	
09-06	Перспективне меню		3 роки ¹ ст. 33б	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.
09-07	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки ст. 745	
09-08	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки ст. 122	
09-09	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о)		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
09-10	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки ст. 122	
09-11	Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів		3 роки ст. 122	
09-12	Журнал антропометрії		3 роки ст. 122	
09-13	Книга медичного обстеження дітей		5 років ст. 722а	
09-14	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу		5 років ст. 722а	
09-15	Книга обліку дітей, які мають ослаблене здоров'я		5 років ст. 722а	
09-16	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ст. 122	
09-17	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 122	
09-18	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
09-19	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст. 122	
09-20	Книга обліку відходів		3 роки ст. 122	
09-21	Журнал складського обліку харчової продукції		3 роки ст. 122	
09-22	Номенклатура справ документів фізкультурно-оздоровчої роботи, харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	10. Архів			
10-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти про вилучення для знищення документів та інші)		До ліквідації закладу ст. 130	
10-02	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
10-03	Ресстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
10-04	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

Відповідальний за архів
« ___ » _____ 20__ р.

Галина КРЮЧКОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
закладу
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20__ році у закладі дошкільної освіти

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

Галина КРІОЧКОВА

«__» _____ 20__ р.

Продукція, вироблена
та сертифікована за стандартом
Директор ЗНД *Григорук* *Григорук*
Григорук

