

Зачепилівська селищна  
рада

Відділ освіти, молоді та спорту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

\_\_\_\_\_ О.М. Зеленський  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\***  
на 2018 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
	<b>01 – Організація системи управління</b>			
<b>01-01</b>	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
<b>01-02</b>	Рішення, розпорядження виконкому районної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
<b>01-03</b>	Нормативно-правова база з питань забезпечення доступу до публічної інформації		Доки не мине потреба	
<b>01-04</b>	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
<b>01-05</b>	Накази на відрядження працівників відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 16 б'	примітка
<b>01-06</b>	Накази з адміністративно-господарських питань по відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 16-в	
<b>01-07</b>	Протоколи нарад керівників закладів освіти		Постійно ст. 18а	
<b>01-08</b>	Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти з навчально-виховної роботи		Постійно ст. 18а	
<b>01-09</b>	Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти з виховної роботи		Постійно ст. 18а	
<b>01-10</b>	Протоколи нарад завідуючих дошкільних навчальних закладів		Постійно ст. 18а	

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, 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
01-11	Протоколи нарад з працівниками апарату відділу освіти, молоді та спорту та керівниками структурних підрозділів		Постійно ст. 18а	
01-12	Протоколи засідань, доповіді, рішення, довідки щодо роботи колегії відділу освіти, молоді та спорту та документи до них		Постійно ст. 14а	
01-13	Положення про відділ освіти, молоді та спорту		Пост. ст. 30	
01-14	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-15	Річні плани роботи відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
01-16	Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі району		Постійно ст. 148а	
01-17	Колективна угода між відділом освіти, молоді та спорту і районною організацією профспілки працівників освіти і науки		Постійно ст. 395а	
01-18	Документи (звіти, інформації тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 44 а	
01-19	Документи (звіти, інформації, довідки ) про виконання державних, обласних, міських програм розвитку освітньої галузі		Постійно ст. 148-а	
01-20	Документи (накази, листування, довідки та 2н..) щодо державної атестації закладів освіти		Постійно ст. 48	
01-21	Документи (плани, рішення, доповіді та 2н..) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій		Постійно ст. 18а	
01-22	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу освіти, молоді та спорту вищестоящими установами		Постійно <sup>1</sup> ст. 76а	
01-23	Документи (листи, інформації, довідки тощо) щодо роботи відділу та закладів освіти району з профспілковими органами		5 років ЕПК ст. 77	
01-24	Акти прийому-передачі документів, що містять публічну інформацію		Пост. ст. 130	
01-25	Запити на інформацію відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради		5 років	Протокол ЕПК № 4 від 25.05.2011
01-26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 років після

1	2	3	4	5
				останнього розгляду
01-27	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вхідна документація)		5 років ст. 22	
01-28	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вихідна документація)		5 років ст. 22	
01-29	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
01-30	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	
01-31	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-32	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-33	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-34	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 років <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-35	Журнал особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-36	Журнал реєстрації письмових звернень, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-37	Журнал приходу на роботу і виходу з роботи		1 рік ст. 1037	
01-38	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років	Протокол ЕПК № 4 від 25.05.2011
01-39	Журнал реєстрації заяв, доповідних і пояснювальних записок		3 роки ст. 122	
01-40	Журнал реєстрації виданих довідок		3 років ст. 122	
01-41	Журнал реєстрації наказів на відрядження по апарату відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 121 б'	'примітка
01-42	Журнал обліку посвідчень про відрядження по апарату відділу освіти, молоді та спорту		5 років' ст. 533	'після закінчення журналу
01-43	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань по відділу освіти, молоді та спорту		Пост. ст. 16-а	
01-44	Журнал обліку претензій пред'явлених		3 роки	

1	2	3	4	5
	підприємству		ст. 107	
<b>01-45</b>	Журнал обліку претензій пред'явлених підприємством		3 роки ст. 107	
<b>01-46</b>	Зведена номенклатура справ відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
<b>01-47</b>	Інструкція з ведення ділової документації у відділі освіти, молоді та спорту		Доки не мине потреба	
	<b><u>02 – Система шкільної освіти.</u></b> <b><u>Дошкільна освіта</u></b>			
<b>02-01</b>	Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо здійснення загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-02</b>	Накази, положення, інформації та 4н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації індивідуального навчання (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-03</b>	Накази, положення, інформації та 4н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо забезпечення профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-04</b>	Накази, положення, інформації та 4н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації атестації екстернів в загальноосвітніх навчальних закладах (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-05</b>	Накази, положення, інформації та 4н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-06</b>	Накази, розпорядження, програми,		Доки не	

	методичні рекомендації та 5н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківського обласного управління з фізичного виховання та спорту з питань фізичного виховання (копії)		мине потреба	
<b>02-07</b>	Накази, положення, інформації та 5н.. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо функціонування міського логопедичного пункту (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-08</b>	Нормативно-правові документи Департаменту науки і освіти (накази, розпорядження, листування та 5н..) щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-09</b>	Статути навчальних закладів району (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-10</b>	Річні навчальні плани навчальних закладів		Постійно ст. 552	
<b>02-11</b>	Річні статистичні звіти щодо діяльності дошкільних навчальних закладів (форма №85-к та 5н..)		Постійно ст. 302б	
<b>02-12</b>	Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту в навчальних закладах міста (Форми №1-ФК, №2-ФК) та про результати тестування щодо фізичної підготовленості населення України		Постійно ст. 302б	
<b>02-13</b>	Документи (довідні записки, довідки, інформації та ін..) фронтальних і тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та стану навчально-виховної роботи в закладах освіти району		5 років ЕПК ст. 77	
<b>02-14</b>	Документи (акти, довідки, звітні інформації та 5н..) щодо функціонування дошкільних навчальних закладів району та здійснення навчально-виховного процесу		5 років ЕПК ст. 77	
<b>02-15</b>	Документи (інформації, довідки, звіти та 5н..) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-16</b>	Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-17</b>	Документи (довідки, інформації,		5 років	

	листування) щодо організації і здійснення навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання		ЕПК ст. 298	
<b>02-18</b>	Документи (подання, списки, інформації та бн..) на нагородження золотими та срібними медалями дітей		75 років ст. 654б	
<b>02-19</b>	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-20</b>	Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік. Ст. 587	
<b>02-21</b>	Документи (довідки, листування, звіти тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
<b>02-22</b>	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів та свідоцтв про загальну середню освіту		5 років ст. 132	
<b>02-23</b>	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років <sup>1</sup> ст. 525-є	1 За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
<b>02-24</b>	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		5 років ЕПК ст.44б, ст.603	
<b>02-25</b>	Замовлення на виготовлення атестатів		1 рік ст. 308	
<b>02-26</b>	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
<b>02-27</b>	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
<b>02-30</b>	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		15 років після закінчення	Строк зберігання встановлено на

			книги	засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
<b>02-31</b>	Мережа дошкільних навчальних закладів району (копії)		Доки не мине потреба	
<b>02-32</b>	Якісно-кількісний склад педагогічних працівників ДНЗ району. Списки медпрацівників ДНЗ		75 років ст. 503	
<b>02-33</b>	Облік дітей дошкільного віку		10 років <sup>1</sup> ст. 525-є	<sup>1</sup> За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
<b>02-34</b>	Документи (довідки, звіти, інформації, листування, аналіз виконання норм харчування тощо) по організації харчування в дошкільних закладах		3 роки <sup>1</sup> ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної 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
<b>02-35</b>	Відкриття, реорганізація, ліквідація ДНЗ району		Постійно <sup>1</sup> ст. 35	<sup>1</sup> До заміни новими
<b>02-36</b>	Номенклатура справ шкільної та дошкільної освіти (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

				Відділу освіти, молоді та спорту



1	2	3	4	5
	<b>03 – Позашкільна освіта. Захист Вітчизни. Цивільна оборона</b>			
<b>03-01</b>	Документи (довідки, листування, інформації та ін.) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
<b>03-02</b>	Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань допризовної підготовки учнівської молоді в районному міжшкільному навчально-виробничому комбінаті		5 років ЕПК ст. 298	
<b>03-03</b>	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільної оборони в закладах освіти району		5 років ст. 1192	
<b>03-04</b>	Номенклатура справ позашкільної освіти, захисту Вітчизни, цивільної оборони (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту
	<b>04 – Охорона дитинства</b>			
<b>04-01</b>	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань та ін.) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
<b>04-02</b>	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
<b>04-03</b>	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу закладів освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
<b>04-04</b>	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
<b>04-05</b>	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
<b>04-06</b>	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 434	
<b>04-07</b>	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під		До заміни новими	Строк зберігання



1	2	3	4	5
	<b>05 – Охорона праці. Пожежна безпека.</b>			
05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, та ін.) з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Протоколи навчання та перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності		5 років ст. 436	
05-03	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 437	
05-04	Документи (акти, довідки, інформації та ін.) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 437	
05-05	Документи (інформації, звіти, довідки, списки) про нещасні випадки та травматизм в закладах освіти		45 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-06	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки та ін.) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 років ЕПК ст. 450	
05-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладів освіти		45 років ЕПК <sup>1</sup> ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-08	Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
05-09	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками закладів освіти		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-10	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 років <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-11	Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
<b>06 – Науково-методична робота</b>				
06-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції ) щодо організації навчально-виховного процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Нормативні документи Департаменту науки і освіти (листування, довідки, інструкції) щодо здійснення виховної роботи		Доки не мине потреба	
06-03	Протоколи засідань методичної ради міського методичного кабінету та довідкові матеріали до них		Постійно ст. 14а	
06-04	Протоколи засідань районної атестаційної комісії		5 років ст. 636	
06-05	Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів освіти		Доки не мине потреба ст. 162	
06-06	План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
06-07	Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-08	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в навчальних закладах району		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-09	Документи (плани, листування, інформації) районних педагогічних декад, тижнів, конференцій		5 років ЕПК ст. 298	
06-10	Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи районної школи		5 років ЕПК	

1	2	3	4	5
	молодого вчителя		ст. 44б	
<b>06-11</b>	Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у закладах освіти району		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
<b>06-12</b>	Документи (перспективні плани, відомості, інформації, протоколи ) щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти району		5 років ст. 638	
<b>06-13</b>	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
<b>06-14</b>	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст. 579б	
<b>06-15</b>	Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у навчальних закладах району		5 років ЕПК ст. 44-б	
<b>06-16</b>	Документи (протоколи, довідки, акти та ін.) щодо перевірки роботи методичного кабінету вищестоящими установами та проведення Днів аналізу та регуляції		5 років ЕПК ст. 77	
<b>06-17</b>	Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи районних методичних об'єднань		5 років ЕПК ст. 44-б	
<b>06-18</b>	Документи (довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо методичної роботи в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>06-19</b>	Документи (інформації, довідки, листування тощо) щодо інноваційної діяльності в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>06-20</b>	Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
<b>06-21</b>	Документи (довідки, звіти, листування) щодо вивчення стану викладання базових		5 років ЕПК	

1	2	3	4	5
	навчальних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах		ст. 298	
<b>06-22</b>	Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів загальноосвітніх навчальних закладів		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
<b>06-23</b>	Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
<b>06-24</b>	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості		5 років ЕПК ст. 298	
<b>06-25</b>	Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо проведення тематичних перевірок		5 років ЕПК ст. 77	
<b>06-26</b>	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року”		Постійно ст. 64а	
<b>06-27</b>	Документи (інформації, плани, листування) щодо проведення конкурсу „Школа року”		Постійно ст. 64а	
<b>06-28</b>	Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних теоретично-практичних семінарів на базі навчальних закладів району		5 років ЕПК ст. 298	
<b>06-29</b>	Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти та ін.) щодо шкільних та районних предметних учнівських олімпіад		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 р № 2)
<b>06-30</b>	Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл міста в конкурсах, турнірах, WEB-олімпіадах та ін, пов'язаних з навчальною діяльністю		5 років ЕПК ст. 298	
<b>06-31</b>	Документи (заявки, листування, інформації) щодо проведення виставки-презентації педагогічних ідей		5 років ЕПК ст. 298	
<b>06-32</b>	Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників		5 років ст. 23, ст. 336	За умови завершення перевірки ревізії, проведеної ор-

1	2	3	4	5
				ганами державної контрольно-ревізійної 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
06-33	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік <sup>1</sup> ст. 803	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
06-34	Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік <sup>1</sup> ст. 801	<sup>1</sup> Після отримання передплатної літератури
06-35	Документи (довідки, інформації, звіти та ін.) щодо здійснення виховної роботи в закладах освіти району для Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»		Постійно ст. 44-а	
06-36	Документи (програми, звіти, інформації та ін.) щодо роботи відділу та закладів освіти району з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 298	
06-37	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування та ін.) з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 298	
06-38	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	
06-39	Документи ( інформації, звіти, плани та ін.) щодо участі дітей закладів освіти району в конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю		3 роки ст. 797	

1	2	3	4	5
06-40	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-41	Статті та замітки про навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії)		Доки не мине потреба	
06-42	Документи (довідки, листування, звіти тощо) щодо відзначення 200-річчя від дня народження Т. Шевченка		5 років ЕПК ст. 298	
06-43	Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури		3 роки Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9)
06-44	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	<b>07 - ЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ</b>			
07-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) щодо проведення тендерів (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Документи (інформації, листування, довідки та ін.) про хід ремонтних робіт в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
07-03	Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки та ін.) щодо функціонування та стану обладнання котелень		5 років ЕПК ст. 44б	
07-04	Документи (довідки, звіти, інформації та		Доки не	





1	2	3	4	5
	колективу відділу освіти та його структурних підрозділів		ст. 12а	
<b>08-07</b>	Колективний договір відділу освіти, укладений між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно 395а	
<b>08-08</b>	Документи (інформації, зведення, довідки та ін.) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти		Постійно ст. 489	
<b>08-09</b>	Документи до наказів з особового складу (заяви, подання, довідки та ін), що не ввійшли до складу особових справ		3 роки ст.491	
<b>08-10</b>	Документи (заявки, відомості, листування та ін.) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах		3 роки ст. 490	
<b>08-11</b>	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів		3 роки ст. 513	
<b>08-12</b>	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. МОН України, відомств, установ		75років ЕПК ст. 654-б	
<b>08-13</b>	Списки з кадрового резерву		5 років ст. 525е	
<b>08-14</b>	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань проходження державної служби		5 років ЕПК ст. 518	
<b>08-15</b>	Документи (довідки, інформації, огляди та ін.) щодо ведення ділової документації в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
<b>08-16</b>	Особові картки працівників структурних підрозділів районного відділу освіти, керівників та їх заступників навчальних закладів району		75 років <sup>1</sup> ст. 499	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>08-17</b>	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників та їх заступників навчальних закладів району		75 років <sup>1</sup> ст. 493в	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>08-18</b>	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Постійно ст. 82а	
<b>08-19</b>	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру		5 років <sup>1</sup> ст. 82б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду

1	2	3	4	5
08-20	Штатно - списочний склад педагогічних працівників навчальних закладів району		75 років ст. 503	
08-21	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами		75 років ст. 658б	
08-22	Списки військовозобов'язаних працівників відділу та навчальних закладів району		1 рік ст.669	
08-23	Оригінали особових документів (трудові книжки, дипломи, атестати) працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників та їх заступників закладів освіти		До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст. 508	
08-24	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
08-25	Графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів відділу освіти		1 рік ст. 515	
08-26	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-27	Листування з районним центром зайнятості щодо наявності вакантних посад		3 роки ст.522	
08-28	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст.124	
08-29	Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників та їх заступників навчальних закладів району		75 років ст. 528	
08-30	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 16б	
08-31	Журнал реєстрації особистих заяв працівників відділу освіти		75 років ст. 579	
08-32	Журнал стану військового обліку і бронювання військовозобов'язаних відділу освіти Зачепилівської райдержадміністрації		3 роки ст. 671	
08-32	Номенклатура справ з кадрової роботи (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
<b>09 – Фінансування, облік</b>				
<b>09-01</b>	Річні статистичні звіти по торгівлі за формою № 3,7-торг		Постійно ст.302а	
<b>09-02</b>	Річні звіти загальноосвітніх навчальних закладів		Постійно ст. 304а	
<b>09-03</b>	Квартальні звіти з фінансування		3 роки <sup>1</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно
<b>09-04</b>	Квартальні бухгалтерські звіти й баланси		3 роки <sup>1</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно
<b>09-05</b>	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки <sup>1</sup> ст. 302 г	<sup>1</sup> За відсутності річних – постійно
<b>09-06</b>	Місячні статистичні звіти з праці		1 рік <sup>1</sup> ст. 302г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – постійно
<b>09-07</b>	Штатний розпис відділу освіти та навчальних закладів		Постійно ст.37а	
<b>09-08</b>	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти та навчальних закладів		Постійно ст. 178, ст. 193а	
<b>09-09</b>	Особові рахунки працівників відділу освіти та навчальних закладів освіти		75років ст. 317а	
<b>09-10</b>	Документи (рішення судів, виконавчі листи, відомості, довідки, акти, зобов'язання, листування) про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів, по дебіторській заборгованості, по спірним боргам і т. ін.		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
<b>09-11</b>	Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей загальноосвітніх навчальних закладів та навчально-виховних комплексів		3 роки ст. 336	Див. прим. до справи з індексом 06-32
<b>09-12</b>	Документи (акти, накладні, листування та ін.) щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років ЕПК ст.222	
<b>09-13</b>	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів		3 роки <sup>1</sup> ст. 345	Див. прим. до справи з індексом 06-32

1	2	3	4	5
09-14	Акти перевірок каси		5 років ст. 341	
09-15	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 роки ст. 324	
09-16	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності закладів освіти, документи (довідки, доповідні записки) до них		5 років ст. 341	
09-17	Табелі обліку відпрацьованого часу		1 рік ст. 408	
09-18	Листи тимчасової непрацездатності		3 роки ст. 716	
09-19	Мережа навчальних закладів району		Постійно ст. 33а	
09-20	Головна книга		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-21	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)		3 роки <sup>1,2</sup> ст. 330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди. Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-22	Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери та ін.)		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-23	Документи по виплаті з фонду загальнообов'язкового навчання		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-24	Меморіальні ордери		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки <sup>1</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи
09-26	Тарифікаційні листи		25 років ст. 415	
09-27	Касові, банківські документи, корінці квитанцій банківських чекових книжок		3 роки ст. 336	Див. прим. До справи з індексом 06-32
09-28	Листування про взаємні розрахунки і розрахунки із закладами освіти та громадянами		3 роки ст.221	
09-29	Листування з фінансовими органами по планам фінансування та кредитування		3 роки ст. 227	

1	2	3	4	5
09-30	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів		3 роки <sup>1</sup> Ст. 352г	Див. прим. До справи з індексом 06-32
09-31	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	Див. прим. До справи з індексом 06-32
09-32	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Не менше 5 років
09-33	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових, поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за розрахунками		5 р. <sup>1</sup> ст. 209	Після закриття рахунку
09-34	Номенклатура справ з фінансування та обліку (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	<b>10 – Центр практичної психології та соціальної роботи</b>			
10-01	докує Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування та розвитку Центру практичної психології та соціальної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Документи нарад практичних психологів з питань психологічної служби		5 років ЕПК ст. 13	
10-03	Положення про психологічну службу Зачепилівського районного відділу освіти		Постійно ст. 30	
10-04	План роботи методиста з психологічних питань		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
1-05	Місячні плани роботи психологічної служби		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
10-06	Статистичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	
10-07	Документи (протоколи, довідки, акти та ін.) щодо перевірки діяльності методиста районного відділу освіти вищестоящими установами		Постійно ст. 76а	
10-08	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 298	
10-09	Документи (інформації, аналітичні довідки та ін.) щодо дослідницько-експериментальної роботи з питань практичної психології у навчальних закладах району		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
10-10	Журнал реєстрації вхідної документації психологічної служби		3роки ст.122	
10-11	Журнал реєстрації вихідної документації психологічної служби		3роки ст.122	
10-12	Номенклатура справ центру практичної психології та соціальної роботи (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
<b>11 - Архів</b>				
11-01	Справа фонду міського відділу освіти (акти перевірки наявності й стану документів, акти прийому – передачі документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, огляди фондів)		Пост. ст. 130	
11-02	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст.137а	
11-03	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після знищення справ
11-04	Описи справ з особового складу		3 роки <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після знищення справ
<b>12 – Діяльність профспілкової організації</b>				
12-01	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ЕПК ст. 1223	
12-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
12-03	Річні плани роботи профкому		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
12-04	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих на звітно-виборних зборах (конференціях) та документи по їх виконанню		Постійно ст. 1218	
12-05	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
12-06	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації районного відділу освіти.		Постійно ст. 1220	
12-07	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям		Зр. ст. 1245	
12-09	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
12-10	Заяви про прийняття у члени профспілки		Зроки <sup>1</sup> ст. 1237	<sup>1</sup> Після вибуття з членів громадської організації
12-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	вирішення порушених у них питань			звернення – 5р. після останнього розгляду
<b>12-12</b>	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3р. ст. 1243	
<b>12-13</b>	Описи документів профкому, переданих до відомчого архіву (архіву установи)		Постійно ст. 137а	
<b>12-08</b>	Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації		5 років ЕПК ст. 22	
<b>12-14</b>	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст.122	
<b>12-15</b>	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст.122	
<b>12-16</b>	Номенклатура справ профспілкової організації		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

Відповідальний за діловодство

А.В. Каулько

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК  
відділу освіти

від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. №\_1

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Зачепилівської РДА

від “ \_\_\_\_\_ ”

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році у районному відділі 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

А.В. Каулько

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.