

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2020 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			
01-01	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення, розпорядження виконкому районної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Нормативно-правова база з питань забезпечення доступу до публічної інформації		Доки не мине потреба	
01-04	Накази начальника районного відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01-05	Накази на відрядження працівників відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 166 ²	примітка
01-06	Накази з адміністративно-господарських питань по відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 16-в	
01-07	Протоколи нарад керівників закладів освіти		Постійно ст. 18а	
01-08	Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти з навчально-виховної роботи		Постійно ст. 18а	
01-09	Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти з виховної роботи		Постійно ст. 18а	
01-10	Протоколи нарад завідуючих закладів дошкільної освіти		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 відділу освіти, молоді та спорту та керівниками структурних підрозділів та документи (доповіді, рішення, довідки) до них		5 років ЕПК ст. 13	
01-12	Протоколи засідань, доповіді, рішення, довідки щодо роботи колегії районного відділу освіти, молоді та спорту та документи до них		Постійно ст. 14а	
01-13	Положення про районний відділ освіти, молоді та спорту		Пост. ст. 30	
01-14	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-15	Річні плани роботи відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності		Постійно ¹ ст. 157а	¹ 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		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 ін.) щодо державної атестації закладів освіти		Постійно ст. 48	
01-21	Документи (плани, рішення, доповіді та ін.) 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 ¹ 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 районної державної адміністрації		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 останнього розгляду

1	2	3	4	5
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 ст. 122	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 ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
01-35	Журнал реєстрації письмових звернень, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-36	Журнал приходу на роботу і виходу з роботи		1 рік ст. 1037	
01-37	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років	Протокол ЕПК № 4 від 25.05.2011
01-38	Журнал реєстрації заяв, доповідних і пояснювальних записок		3 роки ст. 122	
01-39	Журнал реєстрації виданих довідок		3 років ст. 122	
01-40	Журнал реєстрації наказів на відрядження по апарату відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 121 б'	'примітка
01-41	Журнал обліку посвідчень про відрядження по апарату відділу освіти, молоді та спорту		5 років ст. 533	'після закінчення журналу
01-42	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань по відділу освіти, молоді та спорту		Пост. ст. 16-а	
01-43	Журнал обліку претензій пред'явлених підприємству		3 роки ст. 107	
01-44	Журнал обліку претензій пред'явлених підприємством		3 роки ст. 107	
01-45	Зведена номенклатура справ відділу освіти,		5 років	Після заміни

1	2	3	4	5
	молоді та спорту		ст.112-а	новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
01-46	Інструкція з ведення ділової документації у відділі освіти, молоді та спорту		Доки не мине потреба	
	<u>02 – Система шкільної освіти.</u> <u>Дошкільна освіта</u>			
02-01	Документи (накази, положення, інструкції, Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо здійснення загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Документи (накази, положення, інформації та ін.. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) з питань організації індивідуального навчання (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Документи (накази, положення, інформації та ін.. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо забезпечення профільного навчання в закладах загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Документи (накази, положення, інформації та ін.. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо організації атестації екстернів в закладах загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Документи (накази, положення, інформації та ін.. Міністерства освіти і науки 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	
02-06	Документи (накази, положення, інформації та ін.. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківського обласного управління з фізичного виховання та спорту) з питань фізичного виховання (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Документи (накази, положення, інформації		Доки не	

	та ін.. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо функціонування міського логопедичного пункту (копії)		мине потреба	
02-08	Документи Департаменту науки і освіти (накази, розпорядження, листування та ін..) щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-09	Статути закладів освіти району (копії)		Доки не мине потреба	
02-10	Річні навчальні плани закладів загальної середньої освіти		Постійно ст. 552	
02-11	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (форма №85-к та ін..)		Постійно ст. 302б	
02-12	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	
02-13	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	
02-14	Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін..) щодо функціонування закладів дошкільної освіти району та здійснення освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (інформації, довідки, звіти та ін..) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-16	Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації і здійснення навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-18	Документи (подання, списки, інформації та ін..) на нагородження золотими та срібними медалями дітей		75 років ст. 654б	
02-19	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року,		5 років ЕПК ст. 298	

	проведення державної підсумкової атестації, ЗНО та випуску учнів			
02-20	Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік. Ст. 587	
02-21	Документи (довідки, листування, звіти тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
02-22	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	
02-23	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років ¹ ст. 525-є	1 За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-24	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		5 років ЕПК ст.44б, ст.603	
02-25	Замовлення на виготовлення атестатів, свідоцтв		1рік ст. 308	
02-26	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75років ст. 531а	
02-27	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)
02-28	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		15 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-29	Мережа закладів дошкільної освіти району		Доки не	

	(копії)		мине потреба	
02-30	Якісно-кількісний склад педагогічних працівників ДНЗ району. Списки медпрацівників ДНЗ		75 років ст. 503	
02-31	Облік дітей дошкільного віку		10 років ¹ ст. 525-є	¹ За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-32	Документи (довідки, звіти, інформації, листування, аналіз виконання норм харчування тощо) по організації харчування в дошкільних закладах		3 роки ¹ ст. 336	¹ 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
02-33	Відкриття, реорганізація, ліквідація ДНЗ району		Постійно ¹ ст. 35	¹ До заміни новими
02-34	Номенклатура справ шкільної та дошкільної освіти (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту
1	2	3	4	5
	<u>03 – Позашкільна освіта. Захист Вітчизни. Цивільна оборона</u>			
03-01	Документи (довідки, листування, інформації та ін.) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної		5 років ЕПК ст. 298	

	освіти			
03-02	Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань допризовної підготовки учнівської молоді		5 років ЕПК ст. 298	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільної оборони в закладах освіти району		5 років ст. 1192	
03-04	Номенклатура справ позашкільної освіти, захисту Вітчизни, цивільної оборони (витяг)		3роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	04 – Охорона дитинства			
04-01	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань та ін.) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-02	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-03	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу закладів освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-04	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
04-05	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-06	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 434	
04-07	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
04-08	Листування з органами і службами		Доки не	

	причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		мине потреба	
04-09	Повідомлення про нещасні випадки та акти їх розслідування		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
04-10	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-11	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру (з вихованцями, учнями)		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-12	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	05 – Охорона праці. Пожежна безпека.			
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 закладах освіти		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 ¹ ст. 453	¹ 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 ¹ ст. 453	¹ 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 ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-10	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-11	Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту

	2	3	4	5
	06 – Науково-методична робота			
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	Протоколи засідань методичної ради методичного кабінету та довідкові матеріали до них		Постійно ст. 14а	
06-03	Протоколи засідань районної атестаційної комісії		5 років ст. 636	
06-04	Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів освіти		Доки не мине потреба ст. 162	
06-05	План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
06-06	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	
06-07	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти району		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-08	Документи (плани, листування, інформації) районних педагогічних декад, тижнів, конференцій		5 років ЕПК ст. 298	
06-09	Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи районної школи молодого вчителя		5 років ЕПК ст. 44б	
06-10	Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у закладах освіти району		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
06-11	Документи (перспективні плани, відомості, інформації, протоколи) щодо проведення атестації педагогічних		5 років ст. 638	

	працівників закладів освіти району			
06-12	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
06-13	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		5 років ЕПК ст. 298	
06-14	Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у закладах освіти району		5 років ЕПК ст. 44-б	
06-15	Документи (протоколи, довідки, акти та ін.) щодо перевірки роботи методичного кабінету вищестоящими організаціями та проведення Днів аналізу та регуляції		5 років ЕПК ст. 77	
06-16	Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи районних методичних об'єднань		5 років ЕПК ст. 44-б	
06-17	Документи (довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо методичної роботи в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-18	Документи (інформації, довідки, листування тощо) щодо інноваційної діяльності в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-19	Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-20	Документи (довідки, звіти, листування) щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 298	
06-21	Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів загальноосвітніх навчальних закладів		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-22	Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації, ЗНО учнів		5 років ст. 575	
06-23	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської		5 років ЕПК ст. 298	

	творчості			
06-24	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року”		Постійно ст. 64а	
06-25	Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних теоретично-практичних семінарів на базі закладів освіти району		5 років ЕПК ст. 298	
06-26	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)
06-27	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	
06-28	Документи (заявки, листування, інформації) щодо проведення ярмарку педагогічних ідей		5 років ЕПК ст. 298	
06-29	Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників		5 років ст. 23, ст. 336	За умови завершення перевірки 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

06-30	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ¹ ст. 803	¹ Після наступної перевірки
06-31	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
06-32	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	
06-33	Документи (програми, звіти, інформації та ін.) щодо роботи відділу та закладів освіти району з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 298	
06-34	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування та ін.) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 298	
06-35	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	
06-36	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	
06-37	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-38	Статті та замітки про навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії)		Доки не мине потреба	
06-39	Документи (довідки, листування, звіти тощо) щодо відзначення 200-річчя від дня народження Т. Шевченка		5 років ЕПК ст. 298	
06-40	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)
06-41	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	07 - ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ			
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 ін.) щодо виконання районної програми енергозбереження		Доки не мине потреба ст. 148б	
07-05	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо використання енергоносіїв.		3 роки ст. 1904	
07-06	Акти перевірок готовності закладів загальної середньої освіти до нового навчального року.		5 років	
07-07	Замовлення на капітальний та поточний ремонт		3 роки ст. 1579	
07-08	Номенклатура справ зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

	08 – Робота з кадрами			
08-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань державної служби (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Накази начальника районного відділу освіти, молоді та спорту з кадрових питань		75 років ст. 16б	
08-05	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 років ст. 16б	
08-06	Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту та його структурних підрозділів		Постійно ст. 12а	
08-07	Колективний договір відділу освіти, молоді та спорту укладений між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно 395а	
08-08	Документи (інформації, зведення, довідки та ін.) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти		Постійно ст. 489	
08-09	Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки та ін), що не ввійшли до складу особових справ		3 роки ст.491	
08-10	Документи (заявки, відомості, листування та ін.) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах		3 роки ст. 490	
08-11	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів		3 роки ст. 513	
08-12	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		75 років ЕПК ст. 654-б	
08-13	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток		1 рік ст. 515	
08-14	Документи (огляди, зведення, листування		5 років	

	та ін.) з питань проходження державної служби		ЕПК ст. 518	
08-15	Документи (довідки, інформації, огляди та ін.) щодо ведення ділової документації в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
08-16	Особові картки працівників структурних підрозділів районного відділу освіти, молоді та спорту, керівників та їх заступників закладів освіти району		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
08-17	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту, керівників та їх заступників навчальних закладів району		75 років ¹ ст. 493в	¹ Після звільнення
08-18	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	
08-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
08-20	Списки (штатно – обліковий) склад педагогічних працівників закладів освіти району		75 років ст. 503	
08-21	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами		75 років ст. 658б	
08-22	Списки військовозобов'язаних працівників відділу освіти, молоді та спорту		1 рік ст.669	
08-23	Оригінали особових документів (трудові книжки, дипломи, атестати) працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту 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, молоді та спорту		1 рік ст. 515	
08-26	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ 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, молоді та спорту 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, молоді та спорту		75 років ст. 579	
08-32	Журнал обліку результатів перевірок стану військового і бронювання військовозобов'язаних		3 роки ст. 671	
08-33	Журнал вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
08-34	Журнал вихідних внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст. 122	
08-35	Номенклатура справ з кадрової роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту
1	2	3	4	5
	<u>09 – Фінансування, облік</u>			
09-01	Річні статистичні звіти по торгівлі за формою № 3,7-торг		Постійно ст.302а	
09-02	Річні звіти закладів загальної середньої освіти		Постійно ст. 304а	
09-03	Квартальні звіти з фінансування		3 роки ¹ ст. 311в	¹ За відсутності річних – постійно
09-04	Квартальні бухгалтерські звіти й баланси		3 роки ¹ ст. 311в	¹ За відсутності річних – постійно
09-05	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних – постійно
09-06	Місячні статистичні звіти з праці		1 рік ¹ ст. 302г	¹ За відсутності річних, піврічних, кварталних – постійно
09-07	Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти		Постійно ст.37а	

09-08	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів		Постійно ст. 178, ст. 193а	
09-09	Особові рахунки працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів освіти		75років ст. 317а	
09-10	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 ¹ ст.329	¹ Не менше 5 років
09-11	Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей загальноосвітніх навчальних закладів та навчально-виховних комплексів		3 роки ст. 336	
09-12	Документи (акти, накладні, листування та ін.) щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років ЕПК ст.222	
09-13	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів		3 роки ¹ ст. 345	Див. прим. до справи з індексом 06-32
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 непрацевдатності		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 ^{1,2} ст. 330	¹ 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 ¹ ст. 332	¹ 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	
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	
09-30	Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів		3 роки ¹ Ст. 352г	
09-31	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	
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. ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
09-34	Номенклатура справ з фінансування та обліку (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	11 - Архів			
11-01	Справа фонду районного відділу освіти, молоді та спорту (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 ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
11-04	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
11-05	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	12 – Робота з молоддю та оздоровлення			
12-01	Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, національні програми, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерства молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-04	Рішення, розпорядження виконкому районної ради з питань молоді та спорту (копії)		Доки не мине потреба	
12-05	Доручення голови обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-06	Доручення голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине	

1	2	3	4	5
			потреба	
12-07	Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
12-08	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з питань молоді та оздоровлення		Доки не мине потреба	
12-09	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, організацій, установ та підприємств з питань молоді та спорту (вхідна)		5 років ст. 22	
12-10	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, організацій, установ та підприємств з питань молоді та спорту (вихідна)		5 років ст. 22	
12-11	Місцеві програми та заходи щодо виконання національних та обласних програм щодо роботи з дітьми та молоддю (копії)		Доки не мине потреба	
12-12	Документи (списки дітей, направлених на оздоровлення та документи, що підтверджують статус дитини, довідки) з питань оздоровлення дітей		1 рік ст. 792	
12-13	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістовного дозвілля молоді		5 років ЕПК ст. 796	
12-14	Документи щодо вивчення стану роботи табору відпочинку з денним перебуванням (акти – готовності , протоколи, звіти)		3 роки ст. 794	
	13 - Фізична культура та спорт			
13-01	Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються розвитку сфери фізичної культури та спорту		Доки не мине потреба	
13-02	Накази Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної		Доки не мине	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	адміністрації		потреба	
13-03	Розпорядження обласної державної адміністрації, обласної ради, що стосуються розвитку сфери фізичної культури та спорту		Доки не мине потреба	
13-02	Розпорядження районної державної адміністрації, районної ради, що стосуються розвитку сфери фізичної культури та спорту		Доки не мине потреба	
13-03	Річні звіти за формою № 2-ФК		Постійно ст. 296-б	
13-04	Обласні, регіональні програми розвитку фізичної культури та спорту (копії)		Доки не мине потреба	
13-05	Календар спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів		Доки не мине потреба	
13-06	Положення про обласні змагання (копія)		Доки не мине потреба	
13-07	Положення про районні змагання		Постійно ст. 20-а	
13-08	Документи, які знаходяться на контролі		5 років ЕПК ст. 81	
	14 - Управління персоналом відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації			
14-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
14-02	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про		75 р.	

1	2	3	4	5
	прийняття, звільнення, переведення, заохочення, сумісництво держаних службовців відділу, про матеріальну допомогу, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка державних службовців відділу)		ст. 16 б	
14-03	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною державних службовців відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації		75 р. ст. 16 б	
14-04	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням державним службовцям відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації		5 р. ст. 16 б	
14-05	Посадові інструкції державних службовців відділу освіти, молоді та спорту		5 р. ¹ ст.43	¹ після заміни новими
14-06	Протоколи конкурсної комісії відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської районної державної адміністрації на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»		75 р. ЕПК ст.505	
14-07	Штатний розпис працівників відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
14-08	Особові справи державних службовців і відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації		75р'. ст.493-в	¹ Після звільнення
14-09	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, звільнення, переведення, заохочення, сумісництво держаних службовців відділу, про матеріальну допомогу, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка державних службовців відділу)		75 років ст. 16 б	
14-10	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації про надання відпусток без збереження заробітної плати та відпусток по догляду за дитиною державних службовців відділу		75 років ст. 16 б	

1	2	3	4	5
	освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації			
14-11	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням державним службовцям відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації		5 років ст. 16 б	
14-12	Книга обліку руху особових справ державних службовців відділу освіти, молоді та сорту районної державної адміністрації		75 р. ст.528	
14-13	Книга обліку руху трудових книжок державних службовців відділу освіти, молоді та сорту районної державної адміністрації		50 р. ст.530-а	
	15 - Запобігання та протидія корупції			
15-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
15-02	Розпорядження районної державної адміністрації, районної ради, що стосуються питань запобігання та протидії корупції		Доки не мине потреба	
15-03	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з питань запобігання та протидії корупції		Постійно ст. 16 а	
15-04	План заходів щодо запобігання та протидії корупції в відділі освіти, молоді та спорту Зачепилівської районної державної адміністрації		Постійно ¹ ст. 157 а	¹ За наявності звітів – 5 років
15-05	Відомості про працівників органу виконавчої влади (його територіальних органів), притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних діянь по відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської районної державної адміністрації		3 роки ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення

1	2	3	4	5
	16 – Діяльність профспілкової організації			
16-01	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ЕПК ст. 1223	
16-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
16-03	Річні плани роботи профкому		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
16-04	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих на звітно-виборних зборах (конференціях) та документи по їх виконанню		Постійно ст. 1218	
16-05	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
16-06	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації районного відділу освіти.		Постійно ст. 1220	
16-07	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям		Зр. ст. 1245	
16-09	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
16-10	Заяви про прийняття у члени профспілки		Зроки ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів громадської організації
16-11	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
16-12	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		Зр. ст. 1243	
16-13	Описи документів профкому, переданих до відомчого архіву (архіву установи)		Постійно ст. 137а	
16-08	Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації		5 років ЕПК ст. 22	
16-14	Журнал реєстрації вхідних документів		Зр. ст.122	

1	2	3	4	5
16-15	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст.122	
16-16	Номенклатура справ профспілкової організації		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту

Відповідальний за діловодство

Лілія ТУМА

« _____ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК

відділу освіти,

молоді та спорту

від “ _____ ” _____ 201__ р. №_1

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

Зачепилівської РДА

від “ _____ ”

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2020 році у районному відділі освіти, молоді та спорту

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

Лілія ГУМА

« ____ » _____ 20__ р.