КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

02.01.2023 **Краснокутськ** **№01**

Про введення в дію номенклатури справ відділу освіти Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області на 2023 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181; Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою систематизації та якісного ведення діловодства у відділі освіти, посилення персональної відповідальності працівників відділу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», **н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ відділу освіти Краснокутської селищної ради на 2023 рік (додається).
2. Працівникам відділу освіти Краснокутської селищної ради забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до

затвердженої номенклатури.

Упродовж 2023 року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря апарату відділу освіти Любов ЮРЧЕНКО.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

В.о. начальника відділу освіти **Ірина ГАПОН**

Відділ освіти Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника відділу освіти
_____ Ірина ТАПОН
«___» _____ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 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[1] ст. 1-б, 2-б, 3-б	[1] Що стосуються діяльності відділу - постійно
01-02	Рішення, розпорядження місцевих органів влади з питань освіти. Копії		Доки не мине потреба[1] ст. 3-б, 16-а	[1] Що стосуються діяльності відділу - постійно
01-03	Накази начальника відділу з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01-04	Протоколи нарад керівників закладів освіти		5 років ЕПК ст. 13	
01-05	Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи		5 років ЕПК ст. 13	
01-06	Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з виховної роботи		5 років ЕПК ст. 13	
01-07	Протоколи засідань оперативних нарад відділу та документи до них		5 років ЕПК ст. 13	
01-08	Протоколи засідань колегії відділу та документи до них		Постійно ст. 14а	
01-09	Положення про відділ (виписка з Єдиного державного реєстру). Копія		Доки не мине потреба[1]	[1]Основні правила роботи державних архівів України – п.3.1.17 В кадровій службі – постійно
01-10	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими
01-11	Інструкція з діловодства		Постійно ст. 20 а	

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів,

1	2	3	4	5
затверджений наказом Міністерством юстиції України 12.04.2012 №578/5				
01-12	Плани роботи відділу з основної діяльності (річні, квартальні, щомісячні, щотижневі) та документи до них		Постійно ст. 157-а	За наявності відповідних звітів – 5 років
01-13	Колективна угода між відділом і районною організацією профспілки працівників освіти і науки		Постійно ст. 395а	
01-14	Документи (звіти, інформації, довідки) про хід виконання програми розвитку освіти		Постійно ст.148-а	
01-15	Документи (звіти, інформації, листування тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років ЕПК ст. 22	
01-16	Документи (звіти, інформації, листування тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»		5 років ЕПК ст. 22	
01-17	Документи (інформації, довідки, листування) щодо функціонування закладів освіти, що надаються до селищної ради, районної ради, старостинських округів		5 років ЕПК ст. 22	
01-18	Документи (листи, звіти, інформації тощо) з питань функціонування закладів та установ до організацій та установ різних рівнів		5 років ЕПК ст. 22, 23	
01-19	Документи (листи, інформації, довідки тощо) за запитами громадян		5 років ст. 82	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-20	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу організаціями та установами		Постійно ст. 76-а	
01-21	Документи (довідки, звіти, листи тощо) щодо роботи відділу з контрольними документами		5 р. ЕПК ст.77	
01-22	Документи (звіти, інформації, рішення) про виконання рішень колегій		Пост. ст. 6 а	
01-23	Документи (звіти, інформації) про виконання доручень нарад начальників відділів		Пост. ст. 6 а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-24	Документи (звіти, інформації) про виконання доручень нарад з керівниками закладів та установ		Пост. ст. 6 а	
01-25	Листування щодо роботи відділу з закладами та установами громади		5 років ЕПК ст. 23	
01-26	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК

1	2	3	4	5
				Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню		Постійно ст. 82-а	
01-28	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів)		Постійно ст. 45-а, ст. 45-б	
01-29	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-30	Журнал реєстрації протоколів нарад керівників закладів освіти, молоді та спорту		Постійно ст. 18а	
01-31	Журнал реєстрації протоколів колегії відділу		Постійно ст. 14а	
01-32	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-34	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-35	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-36	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-37	Журнал обліку міжміських переговорів		1 рік	
01-38	Журнал обліку печаток та штампів		3 роки ст.1035	
01-39	Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію		3 роки ст. 122	
01-40	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст.124	
01-41	Журнал реєстрації протоколів засідань оперативних нарад відділу та документи до них		5 років ЕПК ст. 13	
01-42	Документи (звіти, листи, довідки, інформаційні запити на публічну інформацію)		5 років ЕПК ст. 13	
01-43	Витяг з номенклатури справ		3 роки ст.112 в	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
01-44	Журнал реєстрації виходу на роботу		1 рік Ст.126	
02 – Система дошкільної та загальної середньої освіти				

02-01	Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації індивідуальної форми здобуття освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	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	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	Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації 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	Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації інклюзивного навчання (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Установчі документи закладів освіти (копії)		Постійно ст. 30	
02-09	Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін.) щодо функціонування закладів дошкільної освіти та здійснення освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 77	
02-10	Документи (довідки, протоколи, інформації) про надання методичної допомоги закладам дошкільної освіти		Постійно ст.76а	
02-11	Документи (довідки, інформації, звіти) про початок навчального року		5 років ЕПК ст. 298	

02-12	Документи (довідки, інформації, листи) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-13	Документи (подання, списки, інформації та ін.) на нагородження золотими та срібними медалями учнів		75 років ст. 654б	
02-14	Документи (довідки, інформації, листи) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64б	
02-15	Документи (доповідні записки, довідки, інформації та ін.) фронтальних і тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та стану навчально-виховної роботи в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 77	
02-16	Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) щодо ведення реєстру учнів та дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) про навчання дітей-біженців в закладах освіти		1 р. ст.299	
02-18	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про освіту		5 років ст. 132	
02-19	Документи (інструкції, інформації, довідки) по проведенню зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст.579б	
02-20	Документи комісії по визначенню володіння/розуміння державною мовою		5 р. ЕПК ст. 537	
02-21	Документи (довідки, інформації, звіти) про проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти району		5 років ЕПК ст.542а	
02-22	Документи (рішення, інформації, акти, звіти) про створення закладів освіти, їх реорганізації, ліквідації, перейменування, передачі з однієї системи в іншу		Постійно ст. 35	
02-23	Річні (статистичні) звіти щодо діяльності закладів освіти		Постійно ст. 302б	
02-24	Мережа закладів освіти		Постійно ст. 38-а, 33-а	
02-25	Освітні програми (робочі навчальні плани) закладів освіти (копії)		Постійно ст. 552	
02-26	Річні плани роботи закладів дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-27	Розклади уроків закладів загальної середньої освіти		1 р. ст.586	

02-28	Реєстр дітей і підлітків шкільного віку		10 років ст. 525-є	Доки не мине потреба
02-29	Банки даних дітей дошкільного віку (0-7 р.,5-річки тощо)		10 років ст. 525є	
02-30	Журнал обліку громадян, яким видано довідки про рівень володіння/розуміння державної мови		5 р. ЕПК ст. 537	
02-31	Замовлення на виготовлення свідоцтв про освіту		1рік ст. 308	
02-32	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих та срібних медалей; списки випускників шкіл, нагороджених золотими та срібними медалями		75 років ст. 531а	
02-33	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)
02-34	Витяг з номенклатури справ		3 роки ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
03 – Позашкільна освіта. Захист Вітчизни. Цивільний захист				
03-01	Документи (довідки, листування, інформації та ін.) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
03-02	Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань допризовної підготовки учнівської молоді в закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 298	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільного захисту в закладах освіти		5 років ст. 1192	
03-04	Витяг з номенклатури справ		3 роки[1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	04 – Охорона дитинства			
04-01	Нормативні документи з питань охорони дитинства (Закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, програми щодо соціального захисту дітей тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації, акти та ін.) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-03	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-04	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		60 р. ЕПК[1] ст. 453	[1]Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
04-05	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу закладів освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-06	Документи (списки, листи, довідки) про виплату одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку		5 років ст.45-б	
04-07	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
04-08	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-09	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти 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)
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років[1] ст. 477	[1] Після закінчення журналу
04-11	Витяг з номенклатури справ		3 роки[1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

05 – Охорона праці. Пожежна та техногенна безпека.				
05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, та ін.) з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної та техногенної безпеки в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 437	
05-03	Документи (акти, довідки, інформації та ін.) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної та техногенної безпеки в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 437	
05-04	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
05-05	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки та ін.) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 років ЕПК ст. 450	
05-06	Документи (інформації, заходи) з попередження травматизму учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 437	
05-07	Протоколи навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки		5 років ст. 436	
05-08	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
05-09	Приписи щодо усунення порушень з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
05-10	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками закладів освіти		45 років[1] ст. 477	[1] Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки		10 років [1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу
05-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями		45 років[1] ст. 477	[1] Після закінчення журналу
05-13	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років ст. 482	[1] Після закінчення журналу
05-14	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 роки ст. 122	
05-15	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
06. Юрисконсульт групи по господарському обслуговуванню				
06-01	Міжнародні нормативно-правові акти, які ратифіковані Україною, Конституція України, Кодекси України, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії), Розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії), Розпорядження голови районної державної адміністрації (копії), Доручення голови обласної державної адміністрації (копії), Доручення голови районної державної адміністрації (копії), накази Міністерства освіти і науки, накази Департаменту освіти і науки (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Документи (листи, інформації, довідки, звіти, протоколи, акти тощо) засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів		5 р. ЕПК ст. 77	
06-03	Журнал реєстрації протоколів засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів		Постійно ст. 18а	
06-04	Журнал реєстрації договорів		3 р. ст. 352-г	[1]За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – 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
06-05	Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємством		3 р. ст. 107	
06-06	Журнал обліку претензій пред'явлених підприємству		3 р. ст. 107	

06-07	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством		3 р. ст. 107	
06-08	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству		3 р. ст. 107	
06-09	Документи щодо претензійної роботи		3 р. ст. 89	
06-10	Документи щодо позовної роботи		3 р. ст. 89	
06-11	Документи (листи, заяви, інформації, довідки, звіти, протоколи, акти тощо) засідання комісії по трудовим спорам		5 р. ЕПК ст. 77	
06-12	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії по трудовим спорам		Постійно ст. 18а	
06-13	Журнал реєстрації судових повісток		Постійно ст. 18а	
06-14	Журнал реєстрації заяв по трудовим спорам		Постійно ст. 18а	
06-15	Судові справи (претензії, позовні заяви, ухвали, відзиви, заперечення інші документи, копії рішень судів)		3 р. ст. 89	
06-16	Журнал обліку актів законодавства України		Постійно ст. 18а	
06-17	Журнал обліку міжнародних договорів		Постійно ст. 18а	
06-18	Номенклатура справ юрисконсульта (витяг)		3 р. ст. 112-в	

1	2	3	4	5
	07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Закони України, постанови Кабінету		Доки не[1]	Що стосуються

	Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та інше) щодо проведення тендерів. Копії		мине[1] потреба ст. 1-б, 2-б, 3-б	діяльності відділу - постійно
07-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) щодо забезпечення навчально-матеріальної бази (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Річні статистичні звіти про навчально-матеріальну базу закладів освіти		Постійно ст.302-а	
07-04	Паспорти будівель закладів освіти[1]		5 років[2] ст. 1038	[1]Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави, - постійно. [2]Після ліквідації основних засобів
07-05	Положення про групу по господарському обслуговуванню відділу освіти		Постійно ст.39	
07-06	Документи (інформації, листування, довідки та ін.) про хід ремонтних робіт в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
07-07	Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки та ін.) щодо функціонування та стану обладнання котелень		5 років ЕПК ст. 44б	
07-08	Документи (довідки, звіти,інформації та ін.) щодо виконання програми енергозбереження		Доки не мине потреба ст. 148б	
07-09	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо використання енергоносіїв.		3 роки ст. 1904	
07-10	Документи (довідки, акти, інформації, плани) з підготовки закладів освіти до роботи в осінньо–зимовий період		3 роки ст.1054	
07-11	Документи (довідки, акти, інформації, плани, графіки) по організації підвозу учнів та вчителів		1 р. ст.1094	
07-12	Документи (інформації, довідки) про створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями		3 роки ст.1062	
07-13	Документи (довідки, акти, інформації, плани) щодо благоустрою територій закладів освіти		3 роки ст.1062	
07-14	Документи (інформації,довідки) щодо		3 роки	

	облаштування закладів освіти внутрішніми туалетами		ст.1062	
07-15	Документи (довідки, звіти, інформації) щодо забезпечення закладів освіти комп'ютерною технікою		5 років ст. 44б	
07-16	Акти перевірок готовності закладів освіти до нового навчального року		5 років	
07-17	Замовлення на капітальний та поточний ремонти		3 роки ст. 1579	
07-18	Листування з організаційних питань діяльності		3 роки ст.24	
07-19	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	08 – Робота з кадрами			
08-01	Документи нормативно-правового характеру, які регламентують роботу з кадрами. Копії		Доки не мине потреба[1] ст. 1-б, 2-б, 3-б	[1] Що стосуються діяльності відділу - постійно
08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань 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 з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; стажування, продовження строку перебування на державній службі; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 років ст. 16б	
08-05	Накази про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон, про стягнення		5 років ст. 16б	
08-06	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		5 років ст.16б	
08-07	Посадові інструкції (контракти) керівників закладів освіти		5 років ст.43	Після заміни новими.
08-08	Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту і його структурних підрозділів		Постійно ст. 12а	
08-09	Колективний договір відділу освіти, укладений між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно ст.395а	
08-10	Положення про структурні підрозділи відділу		Постійно ст.39	
08-11	Документи (заяви, листи, довідки, інформації) по роботі з захисту персональних даних працівників		5 років ЕПК ст.81	
08-12	Документи (інформації, зведення, довідки та ін.) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти		Постійно ст. 489	

1	2	3	4	5
08-13	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки-об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки України, відомств, установ		75 років ЕПК ст. 654-б	
08-14	Документи (заявки, відомості, листування та ін.) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах, щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів		3 роки ст. 490	
08-15	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань проходження служби		5 років ЕПК ст. 518	
08-16	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань запобігання корупції		5 років ЕПК ст. 88	
08-17	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) щодо військового обліку та бронювання		5 років ЕПК ст. 88	
08-18	Картотека військовозобов'язаних і призовників відділу освіти та навчальних закладів		1 рік ст.669	
08-19	Графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів відділу освіти		1 рік ст. 515	
08-20	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік[1] ст. 397	[1] Після заміни новими
08-21	Річні статистичні звіти з кадрових питань		Постійно Ст.302 б	
08-22	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами		75 років ст. 658б	
08-23	Списки (штатно-списковий склад) працівників відділу та закладів освіти		75 років ст. 503	
08-24	Копії довідок з кадрових питань про стаж, право на пільги		3 роки ст. 517	
08-25	Особові картки працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти		75 років[1] ст. 499	[1] Після звільнення
08-26	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти		75 років[1] ст. 493в	[1] Після звільнення
08-27	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти		Постійно ст.493 а	
08-28	Трудові книжки працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти		До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст. 508	
08-29	Заяви працівників відділу освіти та керівників закладів освіти		3 роки ст.491	
08-30	Листування з кадрових питань		5 років ЕПК ст.520	
08-31	Листування з центром зайнятості щодо		3 роки	

1	2	3	4	5
	наявності вакантних посад		ст.522	
08-32	Книга обліку особового складу службовців відділу освіти		75 років ст.529	
08-33	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
08-34	Журнал обліку заяв працівників відділу освіти та закладів освіти		5 років ст.124	
08-35	Книга реєстрації наказів з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; стажування, продовження строку перебування на державній службі; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75років ст. 121б	
08-36	Книга реєстрації наказів про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, про стягнення		5 років ст. 121б	
08-37	Книга реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток , відпусток у зв'язку з навчанням, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		5 років ст.121б	
08-38	Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти		75 років ст. 528	
08-39	Журнал обліку видачі довідок з кадрових питань		3 роки ст.535	
08-40	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту і його структурних підрозділів		5 років ЕПК ст. 13	
08-41	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	09 – Фінансування, облік			
09-01	Річні звіти з фінансування закладів освіти		Постійно ст.304а	
09-02	Квартальні звіти з фінансування		3 роки[1] ст. 311в	[1]За відсутності річних – постій-но
09-03	Квартальні бухгалтерські звіти й баланси		3 роки[1] ст. 311в	[1]За відсутності річних – постій-но
09-04	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки[1] ст. 302 г	[1]За відсутності річних – постій-но
09-05	Місячні статистичні звіти з праці		1 рік[1] ст. 302г	[1] За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно
09-06	Штатний розпис відділу освіти та закладів освіти		Постійно ст.37а	
09-07	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти та закладів освіти		Постійно ст. 178, ст. 193а	
09-08	Особові рахунки працівників відділу освіти та закладів освіти		75років ст. 317а	
09-09	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
09-10	Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей закладів освіти		3 роки ст. 336	
09-11	Документи (акти, накладні, листування та ін.) щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років ЕПК ст.222	
09-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів		3 роки ст. 345	
09-13	Акти перевірок каси, правильності стягнення податків		5 років ст. 341	
09-14	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 роки ст. 324	
09-15	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності навчальних закладів, документи (довідки, доповідні записки) до них		5 років ст. 341	
09-16	Табелі обліку відпрацьованого часу		1 рік	

1	2	3	4	5
			ст. 408	
09-17	Листи тимчасової непрацездатності		3 роки ст. 716	
09-18	Мережа закладів освіти		Постійно ст. 33а	
09-19	Головна книга		3 роки ст. 351	[1]За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – 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 [2]Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
09-20	Договори, угоди (господарські, операційні та інші)		3 роки [1,2] ст. 330	Див. примітку до справи з індексом 09-19
09-21	Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери та ін.)		3 роки ст. 351	Див. примітку до справи з індексом 09
09-22	Виписки банку та Держказначейства		3 роки ст. 351	Див. примітку до справи з індексом 09
09-23	Меморіальні ордери		3 роки ст. 351	Див. примітку до справи з індексом 09
09-24	Паспорти будівель, споруд та обладнання		Постійно[1] ст. 541	[1]При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу

1	2	3	4	5
				ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
09-25	Тарифікаційні листи		25 років ст. 415	
09-26	Листування з фінансовими органами по планам фінансування та кредитування		3 роки ст. 227	
09-27	Журнали реєстрації рахунків		3 роки[1] Ст. 352г	[1]За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – 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 [2]Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
09-28	Журнали реєстрації касових ордерів		3 роки[1] Ст. 352г	Див. примітку до справи з індексом 09-19
09-29	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	
09-30	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	10 – Діяльність профспілкової організації			

10-01	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ЕПК ст. 1223	
10-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
10-03	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти.		Постійно ст. 1220	
10-05	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям		3р. ст. 1245	
10-06	Річні плани роботи профкому		Постійно[1] ст. 157а	[1] За наявності відповідних звітів – 5 років
10-07	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
10-08	Заяви про прийняття у члени профспілки		3роки[1] ст. 1237	[1]Після вибуття з членів громадськ-ої організації
10-09	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
10-10	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3р. ст. 1243	
10-11	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

1	2	3	4	5
	11 - Архів			
11-01	Положення про архівний підрозділ відділу. Копії		До заміни[1] новими	[1]Оригінал зберігається в

			ст. 20-б	справі № 02-03
11-02	Зведена номенклатура справ відділу		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
11-03	Протоколи засідань експертної комісії відділу та документи до них		Постійно ст. 14-а	
11-04	Положення про експертну комісію відділу. Копії		До заміни[1] новими ст. 20-б	[1]Оригінал зберігається в справі № 02-03
11-05	Справа фонду (історичні довідки до фонду акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів акти про вилучення документів для знищення, акти про нестачу й невиправні пошкодження документів акти про видавання справ у тимчасове користування листування		Постійно ст. 130	
11-06	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
11-07	Описи справ тривалого зберігання		3 роки[1] ст. 137-б	[1] Після знищення справ
11-08	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки[1] ст. 137-б	[1] Після знищення справ
11-09	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
11-10	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік[1] ст. 140	[1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
11-11	Витяг з номенклатури справ		3 роки [1] ст.112в	[1] Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

Відповідальний за діловодство _____ _____

«__»_____20____р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу освіти
Краснокутської селищної
ради
від _____ №___
Секретар ЕК__К.О.Горпинко

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Краснокутської селищної ради
від 14.03.2018 №3
Секретар ЕК_О.О.Стороженко

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 28.03.2018 №3
Секретар ЕПК Т.О. Рідна