

Відділ освіти
Краснокутської селищної ради
Богодухівського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Трина Г.АПОН
«01» березня 2025 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2025 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	
01-02	Рішення, розпорядження місцевих органів влади з питань освіти. Копії		Доки не мине потреба	
01-03	Накази начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-04	Протоколи нарад керівників закладів освіти		Постійно ст. 18-а	
01-05	Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи		Постійно ст. 18-а	
01-06	Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з виховної роботи		Постійно ст. 18-а	
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		Постійно ст. 39	
01-10	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу		5 років ст. 43	Після заміни новими
01-11	Інструкція з діловодства		Постійно ст. 20 а	
01-12	Плани роботи відділу з основної діяльності та документи до них		Постійно ст. 157-а	За наявності відповідних звітів – 5 років

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерством юстиції України 12.04.2012 №578/5 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства юстиції України від 7 березня 2013 року N 400/5, від 4 січня 2024 року N 40/5)

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		Постійно ст. 44 а	
01-16	Документи (звіти, інформації, листування тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»		Постійно ст. 44 а	
01-17	Документи (інформації, довідки, листування) щодо функціонування закладів освіти, що надаються до селищної ради, районної ради, старостинських округів		Постійно ст. 44 а	
01-18	Документи (листи, звіти, інформації тощо) з питань функціонування закладів та установ до організацій та установ різних рівнів		5 ЕПК ст.298	
01-19	Документи (листи, інформації, довідки тощо) за запитами громадян		5 років ст. 82-6,85	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-20	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу організаціями та установами вищого рівня		Постійно ст. 76-а	
01-21	Документи (довідки, звіти, листи тощо) щодо роботи відділу з контрольними документами		5 років ЕПК ст.77	
01-22	Документи (звіти, інформації, рішення) про виконання рішень колегій		Постійно ст. 6 а	
01-23	Документи (звіти, інформації) про виконання доручень нарад начальників відділів		Постійно ст. 6 а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-24	Документи (звіти, інформації) про виконання доручень нарад з керівниками закладів та установ		Постійно ст. 6 а	
01-25	Документи (листи, довідки, інформаційні запити на публічну інформацію)		5 років ст. 85	
01-26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню		5 років ст. 82-6,85	У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-27	Листування щодо роботи відділу з закладами та установами громади		5 років ЕПК ст. 23	
01-28	Контрольно-візитаційна книга		3 роки Ст.122	
01-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів)		3 роки ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-30	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	

01-31	Журнал реєстрації протоколів нарад керівників закладів освіти, молоді та спорту		Постійно ст. 121а	
01-32	Журнал реєстрації протоколів колегії відділу		Постійно ст. 121а	
01-33	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-34	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-35	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-36	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-37	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-38	Журнал обліку міжміських переговорів		1 рік Ст.1145	
01-39	Журнал обліку печаток та штампів		3 роки ст.1035	
01-40	Журнал реєстрації інформаційних запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	
01-41	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст.124	
01-42	Журнал реєстрації протоколів засідань оперативних нарад відділу та документи до них		5 років ЕПК ст. 121в	
01-43	Журнал реєстрації виходу на роботу		1 рік Ст.1037	
01-44	Номенклатури справ Організація системи управління (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ст.112 в	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти

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	

1	2	3	4	5
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)		Доки не мине потреба	
02-09	Річні (статистичні) звіти щодо діяльності закладів освіти		Постійно ст. 302б	За місцем складення, в інших організаціях - доки не мине потреба
02-10	Річні плани роботи закладів дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-11	Мережа закладів освіти		Постійно ст. 33-а	
02-12	Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін.) щодо функціонування закладів дошкільної освіти та здійснення освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 298	
02-13	Документи (довідки, протоколи, інформації) про надання методичної допомоги закладам дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-14	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо готовності закладів освіти до початку навчального року		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (довідки, інформації, листи) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-16	Документи (подання, списки, інформації та ін.) на нагородження золотими та срібними медалями учнів		75 років ЕПК ст. 654-б	
02-17	Документи (довідки, інформації, листи) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64-б	

02-18	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	
02-19	Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) щодо ведення реєстру учнів та дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-20	Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) про навчання дітей-біженців в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-21	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про освіту		5 років ст. 132	
02-22	Документи (інструкції, інформації, довідки) по проведенню зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст.579-б	
02-23	Документи (інструкції, інформації, довідки) щодо роботи комісії по визначенню володіння (розуміння) державної мови		5 років ЕПК ст. 537	
02-24	Документи (довідки, інформації, звіти) про проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти району		5 років ЕПК ст.542-а	
02-25	Документи (рішення, інформації, акти, звіти) про створення закладів освіти, їх реорганізації, ліквідації, перейменування, передачі з однієї системи в іншу		Постійно ст. 35	
02-26	Освітні програми (робочі навчальні плани) закладів освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-27	Розклади уроків закладів загальної середньої освіти		1 рік ст.586	
02-28	Реєстр дітей і підлітків шкільного віку		10 років ст. 525-є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р.
02-29	Банки даних дітей дошкільного віку (0-7 р., 5-річки тощо)		1 рік ст. 525ж	
02-30	Замовлення на виготовлення свідоцтв про освіту		1 рік ст. 308	
02-31	Журнал обліку громадян, яким видано довідки про рівень володіння/розуміння державної мови		3 роки ст. 122	
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		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1
02-34	Номенклатура справ Система дошкільної та загальної середньої освіти (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
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	Номенклатура справ документів позашкільної освіти, захисту Вітчизни, цивільної оборони (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

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. 446, ст.303	
04-03	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
04-04	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу закладів освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
04-05	Документи (списки, листи, довідки) про виплату одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
04-06	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
04-07	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
04-08	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	
04-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-11	Номенклатура справ документів з охорони дитинства (витяг зі зведеної 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.				
1	2	3	4	5
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	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	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	Номенклатура справ документів з охорони праці та пожежної безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

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, Розпорядження голови обласної державної адміністрації, Розпорядження голови районної державної адміністрації, Доручення голови обласної державної адміністрації, Доручення голови районної державної адміністрації, накази Міністерства освіти і науки, накази Департаменту освіти і науки (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Документи (протоколи, листи, інформації, довідки, звіти, акти тощо) засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів		Постійно ст. 14а	
06-03	Документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
06-04	Документи (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов щодо позовної роботи		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
06-05	Документи (протоколи, листи, заяви, інформації, довідки, акти тощо) засідання комісії по трудовим відносинам		10 років ст. 501,502	За відсутності наказів про встановлення надбавок та зміну окладів-75 р.
06-06	Судові справи (претензії, позовні заяви, ухвали, відзивы, заперечення інші документи, копії рішень судів)		3 роки ст. 89	Після прийняття рішення
06-07	Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємством		3 роки ст. 107	
06-08	Журнал обліку претензій пред'явлених установі		3 роки ст. 107	
06-09	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених установою		3 роки ст. 107	
06-10	Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству		3 роки ст. 107	
06-11	Журнал реєстрації протоколів засідання комісії з перегляду нормативно-правових актів		Постійно ст. 121а	
06-12	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії по трудовим відносинам		10 років ст. 501,502	За відсутності наказів про встановлення надбавок та зміну окладів-75 р.
06-13	Журнал реєстрації судових повісток		3 роки ст. 122	
06-14	Журнал реєстрації заяв по трудовим відносинам		5 років ст. 124	

06-15	Журнал реєстрації договорів, угод (аудиторські, господарські, операційні тощо)		5 років Ст.351-б	<p>Після закінчення строку дії останнього договору, угоди Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе.</p> <p>Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізії), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p>2 Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
06-16	Журнал обліку міжнародних договорів		ДМП Ст.941	

1	2	3	4	5
06-17	Журнал обліку актів законодавства України		До ліквідації установи ст. 104	
06-18	Журнал реєстрації трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121-б	
06-19	Номенклатура справ документів з Юрисконсульт групи по господарському обслуговуванню (витяг зі зведеної номенклатури справ)		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 інше) щодо проведення тендерів. Копії		Доки не мине ¹ потреба	
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 (копії)		Доки не мине потреба	
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, відомості, 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 рік 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 облаштування закладів освіти внутрішніми туалетами		3 роки ст.1062	
07-15	Документи (довідки, звіти, інформації) щодо забезпечення закладів освіти комп'ютерною технікою		5 років ЕПК ст. 298	
07-16	Документи (акти, довідки перевірок готовності закладів освіти до нового навчального року		5 років ЕПК ст. 298	
07-17	Замовлення на капітальний та поточний ремонт		3 роки ст. 1579	
07-18	Листування з організаційних питань діяльності відділу		3 роки ст.24	
07-19	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної 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	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань служби (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Нормативно-правові документи, які регламентують роботу з кадрами (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Накази з кадрових питань (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. 166	
08-05	Накази про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон, про стягнення		5 років ст. 166	
08-06	Накази про надання щорічних оплачуваних (основних) відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок		5 років ст.166	
08-07	Посадові інструкції (контракти) керівників закладів освіти		5 років ст.43	Після заміни новими.
08-08	Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти 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	Річні статистичні звіти з кадрових питань		Постійно Ст.302 6	
08-12	Документи (заяви, листи, довідки, інформації) по роботі з захисту персональних даних працівників		5 років ЕПК ст.81	
08-13	Документи (інформації, зведення, довідки та ін.) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти		Постійно ст. 489	

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 (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. 654-6	
08-16	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань проходження служби		5 років ЕПК ст. 518	
08-17	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань запобігання корупції		5 років ЕПК ст. 88	
08-18	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) щодо військового обліку та бронювання		5 років ст. 664	
08-19	Картотека військовозобов'язаних і призовників відділу освіти та навчальних закладів		3 роки ст.670	після звільнення
08-20	Графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів відділу освіти		1 рік ст. 515	
08-21	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
08-22	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами		75 років ст. 6586	
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 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	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ 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 наявності вакантних посад		3 роки ст.522	

08-32	Книга обліку приймання, переміщення, звільнення 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 кадрових питань (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. 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 (основних) 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, і його структурних підрозділів		Постійно ст. 121а	
08-41	Номенклатура справ з кадрової роботи (витяг зі зведеної 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.311а	
09-02	Квартальні звіти з фінансування		3 роки ¹ ст. 311в	<p>¹ За відсутності річних – постійно</p> <p>¹ Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе.</p> <p>Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації).</p> <p>² Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.</p>
09-03	Квартальні бухгалтерські звіти й баланси		3 роки ¹ ст. 311в	¹ За відсутності річних – постійно Див. прим.09-02
09-04	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки ¹ ст. 302 г	¹ За відсутності річних – постійно Див. прим.09-02
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	За місцем розроблення, в інших організаціях доки не мине потреба
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	Не менше 5 років
09-10	Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей закладів освіти		5 років ст. 336	Див. прм.09-02
09-11	Документи (листування, інформації та ін.) щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років ЕПК ст.222	
09-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію матеріалів		5 років ст. 345	Див. прм.09-02
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	Див. прм.09-02
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 ст. 408	
09-17	Листи тимчасової непрацездатності		3 роки ст. 716	
09-18	Мережа закладів освіти		Постійно ст. 33а	
09-19	Головна книга		5 років ст. 351	Див. прм.09-02
09-20	Договори, угоди (господарські, операційні та інші)		5 років ст. 330	Див. прм.09-02 Після закінчення договорів угод
09-21	Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери та ін.)		5 років ст. 351	Див. прм.09-02
09-22	Виписки банку та Держказначейства		5 років ст. 351	Див. прм.09-02
09-23	Меморіальні ордери		5 років ст. 351	Див. прм.09-02
09-24	Паспорти навчальних закладів, споруд та обладнання		Постійно ¹ ст. 541	При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу 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		5 років Ст. 352г	Див. прим.09-02
09-28	Журнали реєстрації касових ордерів		5 років Ст. 352г	Див. прим.09-02
09-29	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		5 років Ст. 1007	Див. прим.09-02
09-30	Номенклатура справ документів з фінансування та обліку (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
10 – Діяльність профспілкової організації				
10-01	Протоколи загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти.		Постійно ст. 1220	
10-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
10-03	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ЕПК ст. 1223	
10-04	Річні плани роботи профкому		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
10-05	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
10-06	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям		3 роки ст. 1245	
10-07	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
10-08	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 роки ¹ ст. 1237	¹ Після вибуття з членів громадської організації
10-09	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань		5 років ¹ ст. 82-6	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
10-10	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3 роки ст. 1243	
10-11	Номенклатура справ профспілкової організації (витяг зі зведеної 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)		Доки не мине потреба	
11-02	Положення про експертну комісію відділу Копії		Доки не мине потреба	
11-03	Протоколи засідань експертної комісії відділу та документи до них		Постійно ст. 14-а	
11-04	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	
11-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137-а	
11-06	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
11-07	Описи справ тимчасового (до 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
11-08	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст. 139	
11-09	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік ¹ ст. 140	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
11-10	Зведена номенклатура справ відділу		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
11-11	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- Молодь і спорт				
12-01	Закони, постанови, рішення та інші нормативні акти з питань молодіжної політики (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Закони, постанови, рішення та інші нормативні акти з питань фізичної культури і спорту (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Рішення, розпорядження органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади. Копії		Доки не мине потреба	
12-04	Плани роботи відділу та документи до них		1 рік Ст. 161	
12-05	Документи (звіти, інформації, довідки) про хід виконання Програми розвитку фізичної культури і спорту, формування здорового способу життя у Краснокутській селищній територіальній громаді Богодухівського району Харківської області Документи (звіти, інформації, довідки) про хід виконання Програми підтримки молоді у Краснокутській селищній територіальній громаді Богодухівського району Харківської області		Постійно ст.148-а	
12-06	Документи (звіти, інформації, довідки) з питань фізичної культури і спорту		Постійно ст.148-а	
12-07	Документи (звіти, інформації, довідки) з питань молодіжної політики		Постійно ст.148-а	
12-08	Документи (звіти, інформації, довідки) щодо діяльності Молодіжної ради при виконавчому комітеті Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області		Постійно ст.148-а	
12-09	Документи (звіти, інформації, довідки) щодо діяльності Краснокутського молодіжного центру		Постійно ст.148-а	
12-10	Листування щодо роботи відділу		5 років ЕПК ст. 23	
12-11	Номенклатура справ документів «Молодіжна політика, фізична культура і спорт» (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу освіти

Відповідальний за діловодство
01 січня 2025 року



Катерина ГОРПИНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
відділу освіти
Краснокутської селищної
ради
від 01.01.2025 № 01
Секретар ЕК

 Інна ЛІСНЯК

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 28.02.2024р. № 2
Секретар ЕПК _____
Тетяна РІДНА