

**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.08.2018** | **Золочів** | **№ 20** |

**Про введення в дію номенклатури справ відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради на 2018рік**

# 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 22.06.2015 за № 736/27181, інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), керуючись Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірної та типової номенклатури справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в відділі освіти, молоді та спортуЗолочвської селищної ради, посилення персональної відповідальності працівників відділу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради на 2018 рік(додається);

2. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури.

до 31.08.2018

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

упродовж 2018 року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту Гончаренко Л.П.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві відділу освіти, молоді та спорту та підготовку архівних справ для користування співробітниками відділу освіти, молоді та спорту покласти на заступника головного бухгалтера бухгалтерської служби відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради Черних Л.Г.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти,**

**молоді та спорту В.О. Наговіцина**

Візи:

Методист В. Бабенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЗОЛОЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  **наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради від 03.08.2018 № 20** |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**на 2018 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Індекс справи*** | | ***Заголовок справи***  ***(тому, частини)*** | ***Кіль-сть справ***  ***(томів, частин)*** | ***Строк***  ***зберігання справи(тому, частини) і номери статей за переліком1*** | ***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, молоді та спорту України (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **01-02** | | РішенняЗолочівської селищної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **01-03** | | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської районної державної адміністрації з основної діяльності |  | Постійност. 16-а |  |
| **01-04** | | Протоколи нарад керівників навчальних закладів |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-05** | | Протоколи нарад заступників керівників навчальних закладів з навчально-виховної роботи |  | Постійно  ст. 18а |  |
| **01-06** | | Протоколи нарад заступників керівників навчальних закладів з виховної роботи |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-07** | | Протоколи нарад завідуючих закладів дошкільної освіти |  | Постійно ст. 18а |  |
| 1 “Перелік типових документів, що cтворюються 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 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884.  2 Наказ Міністерства освіти і науки україни від2 3.06.200 №240 | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01-08** | | Протоколи нарад районних батьківських конференцій |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-09** | | Протоколи нарад з працівниками апарату відділу освіти, молоді та спорту та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту |  | 5 років  ЕПК  ст. 13 |  |
| **01-10** | | Протоколи засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту та документи (доповіді, рішення, довідки ) до них |  | Постійно  ст. 14а |  |
| **01-11** | | Положення про відділ освіти, молоді та спорту Золочівської районної державної адміністрації та його структурні підрозділи |  | Постійно  ст. 30 |  |
| **01-12** | | Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту |  | 5 років ст. 43 | Після заміни новими |
| **01-13** | | Річні плани роботи відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності |  | Постійно  ст. 157а | За наяв. відповідних звітів – 5 років |
| **01-14** | | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності відділу освіти, молоді та спорту та його структурних підрозділів |  | Доки не мине потреба1 ст. 162 |  |
| **01-15** | | Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі району |  | Постійност. 148а |  |
| **1** | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01-16** | | Колективна угода між відділом освіти, молоді та спорту і районною організацією профспілки працівників освіти і науки |  | Постійност. 395а |  |
| **01-17** | | Документи (звіти, інформації, тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації |  | Постійно ст. 44 а |  |
| **01-18** | | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти |  | 5 років  ЕПК ст. 298 |  |
| **01-19** | | Документи (звіти, інформації, довідки ) про виконання державних, обласних, селищних програм розвитку освітньої галузі |  | Постійно  ст. 148-а |  |
| **01-20** | | Документи (звіти, інформації, довідки, тощо) з питань комп’ютеризації та інформатизації освітньої галузі району |  | 5 років ЕПК  ст.. 298 |  |
| **01-21** | | Документи (накази, листування, довідки, тощо) щодо державної атестації навчальних закладів |  | Постійност.48 |  |
| **01-22** | | Документи (звіти, подання, інформації, тощо) щодо підготовки відкриття в районі навчальних закладів нового типу |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **01-23** | | Документи (плани, рішення, доповіді, тощо) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій |  | Постійност. 18а |  |
| **01-24** | | Документи (копії наказів, акти, довідки, доповідні записки, тощо) щодо виконання планів відділу та навчальних закладів |  | 1 рік ст. 300 |  |
| **01-25** | | Документи (інформації, довідки, листування) щодо функціонування навчальних закладів, що надаються до селищної ради |  | 5 ЕПКст.44-б |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01-26** | | Документи (довідки, акти, звіти, тощо) про перевірку роботи відділу освіти, молоді та спорту вищестоящими установами |  | Постійно1ст. 76а | 1При надходженні до одного архівного відділу на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| **01-27** | | Документи (листи, інформації, довідки, тощо) щодо роботи відділу та навчальних закладів району з профспілковими органами |  | 5 років ЕПК ст. 77 |  |
| **01-28** | | Документи (рішення колегії, довідки, презентації) щодо роботи колегії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-29** | | Приймально - здавальні акти, що складаються під час зміни керівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 роки1 ст. 45б | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| **01-30** | | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності навчальних закладів району |  | 5 роківЕПКСт.. 22 |  |
| **01-31** | | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 рокист.122 |  |
| **01-32** | | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 р.ст.122 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01-33** | | Журнал реєстрації вхідних телефонограм |  | 1 рікст.126 |  |
| **01-34** | | Журнал реєстрації вихідних телефонограм |  | 1 рікст.126 |  |
| **01-35** | | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **01-36** | | Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження |  | 5 років ст. 533 | Після закінчення журналу |
| **01-37** | | Журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 роки  ст.125 |  |
| **01-38** | | Журнали особистого прийому громадян працівниками апарату та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 роки  ст.125 |  |
| **01-39** | | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121а |  |
| **01-40** | | Журнал реєстрації протоколів засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійност. 121а |  |
| **01-41** | | Зведена номенклатура справ відділу освіти, молоді та спорту |  | 5 р.  ст.112-а | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу |
| **02-Система шкільної освіти** | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-01** | | Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-02** | | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації індивідуального навчання (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-03** | | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо забезпечення профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-04** | | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації атестації екстернів в загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-05** | | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-06** | | Накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківського обласного управління з фізичного виховання та спорту з питань фізичного виховання (копіі) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-07** | | Документи (інструкції, методичні рекомендації) щодо забезпечення організованого початку навчального року |  | До заміни новимист.20б |  |
| **02-08** | | Документи (інструкції, методичні рекомендації) з організації оздоровлення і відпочинку дітей |  | ст.20б |  |
| **02-09** | | Документи (копії наказів, довідки, заяви, витяги рішень педагогічної ради) із забезпечення організованого закінчення навчального року |  | ст.20б |  |
| **02-10** | | Документи (інструкції, методичні рекомендації) з ведення ділової документації в навчальних закладах району (копії) |  | ст.20б |  |
| **02-11** | | Документи (накази, методичні рекомендації, тощо) щодо державної атестації навчальних закладів |  | ст.20б |  |
| **02-12** | | Статути навчальних закладів району (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-13** | | Річні навчальні плани навчальних закладів |  | Постійно  ст. 552 |  |
| **02-14** | | Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту в навчальних закладах (форми №1-ФК, №2-ФК) та про результати тестування щодо фізичної підготовленості населення України |  | Постійно  ст. 302б |  |
| **02-15** | | Річні статистичні звіти з питань оздоровлення і відпочинку дітей |  | Постійност.302б |  |
| **02-16** | | Річні статистичні звіти на початок навчального року (76-РВК, ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8) |  | Постійно  ст.302б |  |
| **02-17** | | Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) фронтальних і тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та стану навчально-виховної роботи в навчальних закладах |  | 5 років  ЕПК  ст. 77 |  |
| **02-18** | | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації і здійснення навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 |  |
| **02-19** | | Документи (подання, списки, інформації тощо) на нагородження золотими та срібними медалями дітей |  | 75 років  ст. 654 |  |
| **02-20** | | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 | 5 |
| **02-21** | | Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік  ст. 587 |  |
| **02-22** | | Документи (довідки, інформації, листування) щодо стану фізичного виховання в навчальних закладах |  | 5 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **02-23** | | Документи (довідки, інформації, листування ) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 років ст. 64б |  |
| **02-24** | | Документи (довідки, листування, звіти, тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи |  | 5 років  ЕПКст. 298 |  |
| **02-25** | | 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 |  |
| **02-26** | | Документи (довідки, звіти, інформації, листування, тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5роківЕПКст.44б, ст.603 |  |
| **02-27** | | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань початку навчального року |  | 5 р.ЕПК  ст.298 |  |
| **02-28** | | Документи (протоколи, довідки, копії) наказів, звіти, інформації) експертизи організованого початку навчального року |  | 5 р.ЕПК  ст.77 |  |
| **02-29** | | Документи **(**довідки, інформації**)** по звільненню учнів від державної підсумкової атестації |  | 5 р.ст.575 |  |
| **02-30** | | Документи (копії наказів, звіти, інформації, протоколи) експертизи організованого закінчення навчального року |  | 5 р.ЕПКст.77 |  |
| **02-31** | | Документи (копії наказів, списки, графіки, листування, звіти) про організацію оздоровлення і відпочинку дітей |  | 3 р.  ст.794 |  |
| **02-34** | | Документи (копії наказів, інформації, протоколи, звіти) експертизи з питань організації оздоровлення дітей і підлітків |  | 5 р. ЕПК  ст.77 |  |
| **02-35** | | Документи (копії наказів, інформації, довідки, рішення, листування) з питань оздоровлення і відпочинку дітей і підлітків |  | 3 р. ст.794 |  |
| **02-36** | | Документи (копії рішень, копії наказів, листи, інформації) по призупиненню, відновленню діяльності навчальних закладів Золочівського району |  | 5р.ЕПК  ст.68 |  |
| **02-37** | | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо реєстрації статутів загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-38** | | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) по реорганізації, ліквідації, створенню навчально-виховних комплексів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-39** | | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) щодо ліквідації закладів освіти району (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-40** | | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) щодо присвоєння закладам освіти імен фізичних осіб |  | Постійно  ст.35 |  |
| **02-41** | | Документи (рішення, копії наказів, листи, інформації) щодо зміні типу навчального закладу |  | Постійно  ст.35 |  |
| **02-42** | | Документи (звіти, інформації, листи) корекційної роботи за наслідками державної атестації загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів |  | 5 р.ЕПК  ст.298 |  |
| **02-43** | | Документи (копії наказів, протоколи, акти, висновки, інформації) з державної атестації навчальних закладів |  | Постійно ст. 48 |  |
| **02-44** | | Документи (копії наказів, довідки, листування) щодо організації виховної роботи у навчальних закладах |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **02-45** | | Документи (акти, інформації, паспорти) щодо організації роботи шкільних музеїв |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **02-46** | | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування, тощо) з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 298 |  |
| **02-47** | | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 р.  ЕПК ст. 796 |  |
| **02-48** | | Документи ( інформації, звіти, плани, тощо) щодо участі дітей навчальних закладів у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю |  | 5 р.  ЕПК ст. 796 |  |
| **02-49** | | Списки дітей і підлітків шкільного віку |  | 10 років1  ст. 525-є | 1За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. |
| **02-50** | | Замовлення на виготовлення атестатів |  | 1рікст. 308 |  |
| **02-51** | | Інформації, доручення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Золочівської селищної ради, інших служб з питань оздоровлення і відпочинку дітей та документи (листи, доповіді) з їх виконання (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-52** | | Листування щодо організації профорієнтаційної роботи в навчальних закладах |  | 5 р.ЕПК  ст.22 |  |
| **02-53** | | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації навчально-виховного процесу |  | 5 р. ЕПК ст.22 |  |
| **02-54** | | Листування з Золочівською селищною радою щодо виконання програм, розпоряджень, рішень, доручень |  | 5р.ЕПК  ст.22 |  |
| **02-55** | | Листування з керівниками навчальних закладів з питань організації навчально-виховної роботи |  | 5р. ЕПК  ст.23 |  |
| **02-56** | | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років  ст. 531а |  |
| **02-57** | | 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) |
| **02-58** | | 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) |
| **02-59** | | Номенклатура справ системи шкільної освіти (витяг) |  | 3 р.1ст.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти |
| **03-Дошкільна освіта** | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03-01** | | Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань дошкільної освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-02** | | Нормативні документи Департаменту науки і освіти (накази, розпорядження, листування, тощо) щодо функціонування та розвитку системи дошкільної освіти(копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-03** | | Інструктивно-нормативні документи щодо організації харчування дітей дошкільного віку(копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-04** | | Статути дошкільних навчальних закладів(копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-05** | | Річні робочі навчальні плани дошкільних навчальних закладів |  | Постійност. 552б |  |
| **03-06** | | Плани проведення нарад з питань організації методичної роботи |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| **03-07** | | Річні статистичні звіти щодо діяльності дошкільних навчальних закладів (ф.№85-к ) |  | Постійност.302 б |  |
| **03-08** | | Мережа дошкільних навчальних закладів |  | Постійност. 33а |  |
| **03-09** | | Штатні розписи дошкільних навчальних закладів |  | Постійно ст.37а |  |
| **03-10** | | Документи (накази, розпорядження, листи, тощо) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-11** | | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо діяльності дошкільних навчальних закладів, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації |  | 5 р.ЕПКст. 77 |  |
| **03-12** | | Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) фронтальних і тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та стану навчально-виховної роботи в дошкільних навчальних закладах |  | 5 р. ЕПК  ст. 77 |  |
| **03-13** | | Документи (акти, довідки, звітні інформації, тощо) щодо функціонування дошкільних навчальних закладів та здійснення навчально-виховного процесу |  | 5 р.ЕПКст. 77 |  |
| **03-14** | | Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної підготовки дітей |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **03-15** | | Документи (копії наказів, списки, листування, інформації) щодо організації оздоровлення дітей |  | 3р. ст. 794 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03-16** | | Документи (довідки, інформації, звіти) по підготовці дошкільних навчальних закладів до нового навчального року |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **03-17** | | Документи (довідки, листування, звіти) корекційної роботи за наслідками державної атестації дошкільних навчальних закладів |  | 5 р.ЕПКст.298 |  |
| **03-18** | | Документи (перспективні плани, копії наказів, інформації, відомості) щодо проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 р.ст. 638 |  |
| **03-19** | | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 р.  ЕПК  ст. 537 |  |
| **03-20** | | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б, ст.303 |  |
| **03-21** | | Документи (довідки, інформації, звіти, листування, тощо) щодо методичної роботи в дошкільних навчальних закладах |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б,ст.303 |  |
| **03-22** | | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в навчальних закладах (обласний рівень) |  | 10 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **03-23** | | Документи (копії наказів, протоколи, довідки, тощо) щодо проведення тематичних перевірок дошкільних навчальних закладів |  | 5 р. ЕПК  ст. 77 |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **03-24** | | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вихователь року” |  | Постійно  ст. 64а |  |
| **03-25** | | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних методичних об`єднань на базі дошкільних навчальних закладів |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **03-26** | | Документи (заявки, листування, інформації) щодо проведення ярмарку педагогічних ідей |  | 5 р.ЕПК  ст. 298 |  |
| **03-28** | | Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6 (7) років |  | 10 років1  ст. 525-є | 1За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р |
| **03-29** | | Спискидітей п`ятирічного віку |  | 10 років1  ст. 525-є | 1За відсутністю наказів про зарахування відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р |
| **03-30** | | Списки дітей дошкільного віку пільгового контингенту |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **03-31** | | Інформації на виконання програм, розпоряджень, рішень, доручень  щодо діяльності дошкільних навчальних закладів, що надаються Золочівській районній державній адміністрації |  | Постійно ст.44б |  |
| **03-32** | | Статті та замітки про дошкільні навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-33** | | Номенклатура справ дошкільної освіти (витяг) |  | 3 р.1  ст.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до арх. підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |
| **04 – Позашкільна освіта.**  **Захист Вітчизни. Цивільна оборона** | | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| **04-01** | | Документи (довідки, листування, інформації, тощо) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 |  | |
| **04-02** | | Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань організації щодо викладання предмета «Захист Вітчизни» |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  | |
| **04-03** | | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільної оборони в навчальних закладах |  | 5 років  ст. 1192 |  | |
| **04-04** | | Номенклатура справ позашкільної освіти, захисту Вітчизни, цивільної оборони (витяг) |  | 3 роки1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту | |
|  | | | | | | |
|  | | **05 – Охорона дитинства** |  |  |  | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| **05-01** | | Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань, тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б, ст.303 |  | |
| **05-02** | | Документи (довідки, інформації, тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст.303 |  | |
| **05-03** | | Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б, ст.303 |  | |
| **05-04** | | Документи (плани, інформації, листування, тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 3 роки ст. 794 |  | |
| **05-05** | | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у навчальних закладах |  | 5 років  ЕПК  ст. 44б, ст.303 |  | |
| **05-06** | | Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних закладах |  | 5 років  ЕПК  ст. 434 |  | |
| **05-07** | | 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) | |
| **05-08** | | Документи (інформації, довідки) по роботі з дітьми-сиротами Золочівського дитячого будинку |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 |  | |
| **05-09** | | Акти обстежень дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагонадійних сім’ях |  | 5 років2 | 2Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000  № 240 | |
| **05-10** | | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 р. 1 ЕПК  ст. 453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно | |
| **05-11** | | Листування з органами і службами причетними до захисту прав дітей з загальних питань |  | 5 років  ЕПК  ст. 23 |  | |
| **05-12** | | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45 років1  ст. 477 | 1Після закінчення журналу | |
| **05-13** | | Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) |  | 3 роки1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту | |
| **06 – Охорона праці. Пожежна безпека** | | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| **06-01** | | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, тощо) з охорони праці та пожежної безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **06-02** | | Протоколи навчання та перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності |  | 5 р. ст.436 |  | |
| **06-03** | | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання |  | 5 р.  ЕПК ст.433 |  | |
| **06-04** | | Документи (звіти, довідки,інформації доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах |  | 5 р.  ЕПК  ст.437 |  | |
| **06-05** | | Документи (акти, довідки,інформації, тощо) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах |  | 5 р.  ЕПК ст.437 |  | |
| **06-06** | | Документи (інформації, звіти, довідки, списки) про нещасні випадки та травматизм в навчальних закладах |  | 45 р.1  ЕПК ст.453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | |
| **06-07** | | Документи (інструкції, акти, інформації, довідки, тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці |  | 75 р.  ЕПК ст.450 |  | |
| **06-08** | | Акти розслідування нещасних випадків,що сталися з працівниками навчальних закладів |  | 45 р.1  ЕПК ст.453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно | |
| **06-09** | | Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки |  | 5 р.  ЕПК ст.437 |  | |
| **06-10** | | Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками навчальних закладів |  | 45 р. 1  ст.477 | 1Після закінчення журналу | |
| **06-11** | | Журнали реєстрації вступного інструктажу з охорони праці працівників відділу освіти |  | 10 р. 1 ст.481 | 1Після закінчення журналу | |
| **06-12** | | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці |  | 10 р.1 ст.481 | 1Після закінчення журналу | |
| **06-13** | | Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг) |  | 3 р.1 ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту | |
| **07 – Науково-методична робота** | | | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **07-01** | | 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 потреба1 |  | |
| **07-02** | | Документи (звіти, інформації, тощо) Департаменту науки і освіти щодо здійснення виховної роботи |  | ст.20б |  | |
| **07-03** | | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань роботи лабораторії комп’ютерних технологій у відділі освіти, молоді та спорту |  | ст.20б |  | |
| **07-04** | | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо діяльності шкільних бібліотек |  | ст.20б |  | |
| **07-05** | | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань інформатизації та комп'ютеризації закладів та установ освіти |  | ст.20б |  | |
| **07-06** | | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-07** | | Протоколи засідань методичної ради районного методичного кабінету та довідкові матеріали до них |  | Постійно  ст. 14а |  | |
| **07-08** | | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи навчальних закладів з питань організації методичної роботи |  | Доки не мине потреба1 ст. 162 |  | |
| **07-09** | | Річні (квартальні) плани роботи методичного кабінету |  | 1р.ст.161 |  | |
| **07-10** | | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із керівниками районних методичних об’єднань |  | Доки не мине потреба1 ст. 162 |  | |
| **07-11** | | План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 р.ЕПК ст. 537 |  | |
| **07-12** | | Зведені річні статистичні звіти відділу освіти, молоді та спорту та шкіл району про чисельність шкіл, учнів |  | Постійно  ст. 302а |  | |
| **07-13** | | Документи (накази, розпорядження, листи, тощо) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-14** | | Документи (накази, розпорядження, листи, тощо) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-15** | | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в навчальних закладах (обласний рівень) |  | 10 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011№ 3) | |
| **07-16** | | Документи (плани, листування, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  | |
| **07-17** | | Документи (накази, інформації, довідки) щодо організації методичної роботи у районі |  | 5 р. ЕПКст. 44-б,ст.303 |  | |
| **07-18** | | Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б, ст. 298 |  | |
| **07-19** | | Документи (інформації, довідки, листування, тощо) щодо інноваційної діяльності |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б, ст. 303 |  | |
| **07-20** | | Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті |  | 5 р. ЕПК  ст. 44б,  ст. 303 |  | |
| **07-21** | | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних семінарів керівників загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **07-22** | | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи з молодими вчителями та новопризначеними керівниками |  | 5р. ЕПКст. 44б |  | |
| **07-23** | | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи з новопризначеними керівниками загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5р. ЕПКст. 44б |  | |
| **07-24** | | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 р.  ЕПК  ст. 537 |  | |
| **07-25** | | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів (тематичні спецкурси) |  | 5 р.  ЕПК  ст. 537 |  | |
| **07-26** | | Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів |  | 5 р. ст. 638 |  | |
| **07-27** | | Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими ст. 579б |  | |
| **07-28** | | Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планівта програм у навчальних закладах району |  | 5 р.  ЕПК ст. 44-б |  | |
| **07-29** | | Документи (довідки, звіти, листування) щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  | |
| **07-30** | | Документи (інформації, звіти, довідки, тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5 р. ст. 575 |  | |
| **07-31** | | Документи (копії наказів, протоколи, довідки, тощо) щодо проведення тематичних перевірок |  | 5 р. ЕПК  ст. 77 |  | |
| **07-32** | | Документи (програми, звіти, інформації, тощо) щодо роботи відділу освіти та навчальних закладів з обдарованими дітьми |  | 5 р. ЕПКст. 298 |  | |
| **07-33** | | Документи (заявки, інформації, звіти, тощо) районних учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | 5 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від16.03.2011 р № 2) | |
| **07-34** | | Документи (копії наказів, протоколи, листування, заявки) проведення конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої Академії Наук України |  | 5 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 16.03.2011 р № 2) | |
| **07-35** | | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року” |  | Постійно  ст. 64а |  | |
| **07-36** | | Документи (довідки, інформації, листування, тощо) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості |  | 5 р.  ЕПК ст. 298 |  | |
| **07-37** | | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл у конкурсах, турнірах з природничих предметів |  | 5 р. ЕПК  ст. 298 |  | |
| **07-38** | | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл у конкурсах, турнірах з суспільно-гуманітарних предметів |  | 5 р. ЕПК  ст. 298 |  | |
| **07-39** | | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл в WEB-олімпіадах, пов'язаних з навчальною діяльністю |  | 5 р. ЕПК  ст. 298 |  | |
| **07-40** | | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів початкової школи у олімпіадах, конкурсах |  | 5 р. ЕПК  ст. 298 |  | |
| **07-41** | | Документи (копії наказів, інформації, заявки) щодо проведення виставки-презентації педагогічних ідей |  | 5 р. ЕПК  ст. 298 |  | |
| **07-42** | | Документи (протоколи, довідки, акти, тощо) щодо перевірки роботи методичного кабінету вищестоящими установами та проведення Днів аналізу та регуляції |  | 5 р. ЕПК ст. 77 |  | |
| **07-43** | | Документи (довідки, інформації, звіти, листування, тощо) щодо методичної роботи в навчальних закладах |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б, ст. 303 |  | |
| **07-44** | | Документи (довідки, інформації, звіти, листування, тощо) щодо експериментально-дослідницької роботи, впровадження ефективного педагогічного досвіду в навчальних закладах |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б,  ст. 303 |  | |
| **07-45** | | Документи (заявки, звіти та ін.) щодо шкільних учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | 5 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 16.03.2011 р № 2) | |
| **07-46** | | Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників |  | 5 р.  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 | |
| **07-47** | | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів початкової школи |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б, ст. 303 |  | |
| **07-48** | | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів загальноосвітніх навчальних закладів з суспільно-гуманітарних предметів |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б,  ст. 303 |  | |
| **07-49** | | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів загальноосвітніх навчальних закладів з природничих предметів |  | 5 р.  ЕПК  ст. 44б,  ст. 303 |  | |
| **07-50** | | Документи (накладні, заявки, тощо) про придбання навчальних комп’ютерних комплексів, окремих комп’ютерів у загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-51** | | Документи (мережа, інформації) щодо контингенту учнів загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 р.  Після заміни новими | Після заміни новими  Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011  № 2) | |
| **07-52** | | Документи (листування, звіти) по запровадженню інформаційно-комунікаційних технологій у навчально –виховному процесі |  | 5 р. ЕПК  ст.23 |  | |
| **07-53** | | Списки членів атестаційної комісії ІІ рівня |  | 5 р.ст. 639 |  | |
| **07-54** | | Моніторингові дослідження участі і результативності учнів у конкурсах, турнірах |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол № 3від 20.04.2011) | |
| **07-55** | | Моніторингові дослідження умов забезпечення інформаційно-комунікаційних технологій |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) | |
| **07-56** | | Моніторингові дослідження результативності участі учнів і вчителів у конкурсах, олімпіадах з використанням інформаційно-комунікаційних технологій |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) | |
| **07-57** | | Санітарні паспорти на навчальні комп’ютерні комплекси у загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-58** | | Статті та замітки про навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **07-59** | | Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури |  | 3 р.  Після закінчення журналу | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010  № 9) | |
| **07-60** | | Журнал реєстрації вхідної електронної кореспонденції відділу освіти, молоді та спортуЗолочівської райдержадміністрації |  | 3 р. ст.122 |  | |
| **07-61** | | Журнал реєстрації вихідної електронної кореспонденції відділу освіти, молоді та спортуЗолочівської райдержадміністрації |  | 3 р. ст.122 |  | |
| **07-62** | | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 р.1ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту | |
| **08 - ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ** | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | |
| **08-01** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції тощо) щодо проведення тендерів | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **08-02** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо організації харчування учнів (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **08-03** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту щодо роботи господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **08-04** | Документи (інформації, листування, довідки тощо) про хід ремонтних робіт в навчальних закладах | |  | 5 р.  ЕПК  ст. 298 |  | |
| **08-05** | Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки, тощо) щодо функціонування та стану обладнання котелень | |  | 5 р.  ЕПК ст. 44б |  | |
| **08-06** | Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо виконання районної програми енергозбереження | |  | Доки не мине потреба1 ст. 148б |  | |
| **08-07** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо використання енергоносіїв | |  | 3 р. ст. 1904 |  | |
| **08-08** | Документи (довідки, інформації, звіти тощо) про хід виконання програми «Шкільний автобус» | |  | 5 р.  ЕПК  ст. 298 |  | |
| **08-09** | Документи (відомості, довідки) по топкових на газовому, електроопаленню та котельних на твердому паливі | |  | 1 р. ст.954 |  | |
| **08-10** | Документи (свідоцтва, акти, приписи) про повірку обладнання: лічильники, сигналізатори, манометри, термометри тощо | |  | 5 р.  ст.2052 |  | |
| **08-11** | Замовлення на капітальний та поточний ремонти | |  | 3 р. ст. 1579 |  | |
| **08-12** | Акти перевірок готовності навчальних закладів до нового навчального року | |  | 5 р. | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 | |
| **08-13** | Норми витрачання палива і електроенергії | |  | Доки не мине потреба1ст.1866 б |  | |
| **08-14** | Розрахунки, аналізи, потреби в паливі, теплі й електроенергії | |  | 5 р.ст.1871 |  | |
| **08-15** | Акти обстежень будівель та споруд | |  | 3 р.ст.1053 |  | |
| **08-16** | Заявки на виділення автотранспорту | |  | 3 р. ст.1065 |  | |
| **08-17** | Довідки з питань харчування учнів | |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011  № 2) | |
| **08-18** | Листування з виконавчими органами, установами, організаціями з організаційних питань діяльності господарчої групи відділу освіти | |  | 3 р. ст.24 |  | |
| **08-19** | Номенклатура справ зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг) | |  | 3 р.1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти | |
| **09 – Робота з кадрами** | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | |
| **09-01** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції тощо) з кадрових питань (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **09-02** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань державної служби (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **09-03** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **09-04** | Накази Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації з кадрових питань(копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **09 -05** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, 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; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці) | |  | 75р.  ст. 16б |  | |
| **09-06** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | |  | 5р.ст. 16б |  | |
| **09 -07** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту про короткострокові відрядження працівників | |  | 5р.ст. 16б |  | |
| **09 -08** | Документи (подання, тощо) щодо нагородження працівників освіти | |  | ст. 20б |  | |
| **09 -09** | документи (інформації, аналізи, тощо) з питань запобігання та протидії корупції в Україні | |  | ст. 20б |  | |
| **09- 10** | Протоколи засідань районної атестаційної комісії | |  | 5 р.ст. 636 |  | |
| **09-11** | Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту | |  | Постійно ст. 12а |  | |
| **09-12** | Річні (квартальні) плани роботи головного спеціаліста по роботі з кадрами | |  | 1 р.ст.161 |  | |
| **09-13** | Річні статистичні звіти про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти (РВК-83) | |  | Пост.ст.302б |  | |
| **09-14** | Річні статистичні звіти про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти | |  | Постійност.302б |  | |
| **09-15** | Документи (заяви, подання, довідки, тощо) до наказів з особового складу, що не ввійшли до складу особових справ | |  | 3 р.ст.491 |  | |
| **09-16** | Документи (інформації, зведення, довідки, тощо) щодо стану роботи з кадрами в навчальних закладах освіти | |  | Постійно  ст. 489 |  | |
| **09 -17** | Документи (плани, заявки, відомості, листування, тощо) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах | |  | 3 р.ст. 490 |  | |
| **09-18** | Документи (довідки, інформації, листування, тощо) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів | |  | 3 р. ст. 513 |  | |
| **09-19** | 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, молоді та спорту України, відомств, установ | |  | 75р. ЕПКст. 654-б |  | |
| **09-20** | Документи (копії наказів, плани, інформації, довідки, тощо) щодо роботи з кадровим резервом | |  | 5 р.  ст. 525е |  | |
| **09 -21** | Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань проходження державної служби | |  | 5 р.  ЕПК ст. 518 |  | |
| **09-22** | Документи (копії наказів, плани, інформації, довідки, тощо) щодо роботи з кадровим резервом для державної служби | |  | 5 р.ст. 525е |  | |
| **09-23** | Документи (заяви, плани, списки, довідки) про підвищення кваліфікації, атестації державних службовців | |  | 5 р.ЕПКст. 537,ст.638 |  | |
| **09-24** | Документи (довідки, інформації, огляди, тощо) щодо ведення ділової документації в навчальних закладах | |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  | |
| **09-25** | Документи (довідки, інформації, огляди, тощо) щодо нормативного забезпечення в навчальних закладах | |  | 5 р.  ЕПК ст. 298 |  | |
| **09-26** | Документи (довідки, інформації, накази, протоколи, тощо) щодо роботи зі зверненнями громадян в навчальних закладах | |  | 5 р.  ЕПК ст. 298 |  | |
| **09-27** | Документи (довідки, інформації, накази, протоколи, тощо) щодо роботи з кадрами в навчальних закладах | |  | 5 р.  ЕПК ст. 298 |  | |
| **09-28** | Документи (накази, довідки, звіти, інформації, доповідні записки, тощо) стану виконавської дисципліни працівників відділу освіти та керівників навчальних закладів | |  | 5 р.  ЕПК ст. 298 |  | |
| **09-29** | Документи (довідки , інформації, звіти, тощо) щодо виконання Закону України„Про звернення громадян" | |  | 5 роківЕПКст. 298 |  | |
| **09-30** | Документи (атестаційні листи, накази, тощо) про проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти району | |  | 75 р.1ст.637 | 1Зберігаються в особових справах  Ті, що не увійшли до особових справ,-5років | |
| **09-31** | Документи (атестаційні листи, накази, тощо) про проведення атестації працівників відділу освіти, молоді та спорту | |  | 75 р.1ст.637 | 1Зберігаються в особових справах  Ті, що не увійшли до особових справ,-5років | |
| **09-32** | Документи (листування з центром зайнятості щодо наявності вакантних посад, звіти) щодо виконання Закону України «Про зайнятість населення» | |  | 5 р. ст.363 |  | |
| **09-33** | Документи (запити, відповіді на запити) щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | |  | 5 років,ст.85 |  | |
| **09-34** | Документи (плани, заявки, відомості, листування) щодо потреби в кадрах | |  | 3 р.  ст.490 |  | |
| **09-35** | Документи (інформації, довідки)щодо виконання Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» | |  | 5 роківЕПКст.77 |  | |
| **09-36** | Документи(інформації, довідки, звіти)щодо виконання Державної Програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної сьтратегії) на 2015-2017 роки | |  | Доки не мине потреба1ст.148 б |  | |
| **09-37** | Документи **(**інформації, довідки, заяви**)** щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» | |  | 5 роківЕПКст.77 |  | |
| **09-38** | Документи (заяви, звіти, листування) комплектування оздоровчого табору «Берізка» | |  | 5р. ЕПКст.23 |  | |
| **09 -39** | Списки щодо обліку та бронювання військовозобов’язаних | |  | 1 р.ст.669 |  | |
| **09 -40** | Картки обліку щодо обліку та бронювання військовозобов’язаних | |  | 3 р.ст. 670 |  | |
| **09-41** | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | 1 р.1 ст. 397 | 1Після заміни новими | |
| **09-42** | Особові справи державних службовців відділу освіти, молоді та спорту | |  | 75 р.1ст. 493в | 1Після заміни новими | |
| **09-43** | Особові картки працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту, керівників навчальних закладів (П-2) | |  | 75 р.1 ст. 499 | 1Після заміни новими | |
| **09-44** | Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту | |  | 75 р.1 ст. 493в | 1Після заміни новими | |
| **09-45** | Особові справи керівників навчальних закладів | |  | Постійно1 ст. 493а |  | |
| **09-46** | Трудові книжки працівників відділу освіти, молоді та спорту та керівників навчальних закладів | |  | До за­пи­тан­ня, не за­тре­бу­ва­ні – не ме­н­ше 50 р.ст.508 |  | |
| **09-47** | Трудові угоди з керівними та педагогічними працівниками навчальних закладів | |  | 75 років ЕПКст.492 |  | |
| **09-48** | Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами | |  | 75 р. ст. 658б |  | |
| **09-49** | Списки кадрового резерву на керівні посади | |  | 5 р.  ст. 525е |  | |
| **09-50** | Списки педагогічних працівників навчальних закладів освіти району | |  | 75 р.  ст.503 |  | |
| **09-51** | Списки учасників Великої Вітчизняної війни, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС | |  | Пост.  ст.525 г |  | |
| **09 -52** | Графіки надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту керівникам навчальних закладів | |  | 1 р. ст. 515 |  | |
| **09 -53** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги, тощо) громадян та документи по їх вирішенню, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі відділу освіти або про усунення серйозних недоліків та зловживань | |  | Постійност. 82а |  | |
| **09 -54** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги, тощо) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру | |  | 5 р.ст. 82б | У разі неоднораззвернення – 5 років після останнього розгляду | |
| **09 -55** | Копії довідок, виданих співробітникам про стаж, місце роботи, заробітну плату тощо | |  | 3 р.  ст.517 |  | |
| **09 -56** | Листування з виконавчими органами, установами, організаціями з кадрових питань | |  | 5 р. ЕПКст. 520 |  | |
| **09-57** | Листування з Золочівським районним управлінням юстиції щодо надання переліку актів, прийнятих відділом освіти | |  | 3 р.ст. 24 |  | |
| **09 -58** | Книга обліку і руху особових справ державних службовців | |  | 75рст. 528 |  | |
| **09-59** | Книга обліку трудових книжок і вкладок до них | |  | 50 рст. 530а |  | |
| **09 -60** | Книга обліку особового складу працівників відділу освіти, молоді та спорту | |  | 75 р.ст. 503 |  | |
| **09 -61** | Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту керівників навчальних закладів | |  | 75 р. ст. 528 |  | |
| **09 -62** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян | |  | 5 р. ст.124 |  | |
| **09 -63** | Журнал обліку особистого прийому громадян головним спеціалістом відділу освіти, молоді та спорту | |  | 3 р.ст. 125 |  | |
| **09 -64** | Журнал реєстрації контрактів, трудових договорів з працівниками навчальних закладів | |  | 75 р. ст.527 |  | |
| **09 -65** | Журнал реєстрації інформаційних запитів | |  | 3 р.ст.122 |  | |
| **09 -66** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту з особового складу | |  | 75 р. ст.121б |  | |
| **09 -67** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | |  | 5 р.  ст.121б |  | |
| **09 -68** | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників | |  | 5 р.  ст.121б |  | |
| **09 -69** | Номенклатура справ роботи з кадрами (витяг) | |  | 3 р.1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти | |
| **10 – Фінансування, облік** | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| **10-01** | Накази, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Золочівської районної державної адміністрації з питань фінансово-господарської діяльності відділу освіти (копії) | |  | Доки не мине потреба1 |  | |
| **10-02** | Положення про преміювання працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів району | |  | Постійно  ст.424а |  | |
| **10-03** | Річні (квартальні) плани роботи бухгалтерської служби відділу освіти, молоді та спорту | |  | 1 р.ст.161 |  | |
| **10-04** | Річний бухгалтерський звіт й баланс відділу освіти, молроді та спорту з додатками до нього | |  | Постійност.311а |  | |
| **10-05** | Квартальні бухгалтерські звіти й баланси відділу освіти, молоді та спорту | |  | 3 р.1  ст. 311в | 1За відсутності річних – постійно | |
| **10-06** | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх видів діяльності відділу освіти, молоді та спорту | |  | Постійно  ст.302а |  | |
| **10-07** | Квартальні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту та з усіх видів діяльності | |  | 3 р.1ст. 302 г | 1За відсутності річних – постійно | |
| **10-08** | Місячні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту та з усіх видів діяльності | |  | 1 р.1 ст. 302г | 1За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно | |
| **10-09** | Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів | |  | Постійност.37а |  | |
| **10-10** | Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів | |  | Постійност. 178,ст. 193а |  | |
| **10-11** | Особові рахунки працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів | |  | 75р.ст. 317а |  | |
| **10-12** | 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 потреба1  ст.329 | 1Не менше 5 років | |
| **10-13** | Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів | |  | 3 р.1 ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-14** | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів | |  | 3 р.1 ст. 345 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-15** | Документи (накладні, відомості, ордери) про одержання путівок на санаторно-курортне обслуговування | |  | 1 р.  ст.715 |  | |
| **10-16** | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків | |  | 5 р. ст. 341 |  | |
| **10-17** | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями | |  | 3 р. ст. 324 |  | |
| **10-18** | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності навчальних закладів, документи (довідки, доповідні записки) до них | |  | 5 р.  ст. 341 |  | |
| **10-19** | Табелі обліку відпрацьованого часу | |  | 1 р.ст. 408 |  | |
| **10-20** | Листки тимчасової непрацездатності | |  | 3 р.ст. 716 |  | |
| **10-21** | Мережа навчальних закладів району | |  | Постійност. 33а |  | |
| **10-22** | Головна книга відділу освіти, молоді та спорту | |  | 3 р.1  ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-23** | Договори, угоди (господарські, операційні) | |  | 3 р.1  ст. 330 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди.  Див.прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-24** | Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери, тощо) | |  | 3 р.1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-25** | Виписки банку та Держказначейства | |  | 3 р.1  ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 | |
| **10-26** | Меморіальні ордери відділу освіти, молоді та спорту | |  | 3 р.1  ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-27** | Тарифікаційні списки | |  | 25 р.ст. 415 |  | |
| **10-28** | Зведені тарифікації навчальних закладів району | |  | 25 р.ст. 415 |  | |
| **10-29** | Паспорти будівель, споруд та обладнання | |  | 5 р.1 ст. 1038 | 1Після ліквідації основних засобів | |
| **10-30** | Відомості обліку надходжень грошових внесків за перебування дітей у дошкільних закладах | |  | 3 р.1 ст. 336 | Див.прим. до справи з індексом07-46 | |
| **10-31** | Акти списання транспортних засобів | |  | 3 р.1ст.1080 | 1Після списання | |
| **10-32** | Дорожні листи й наряди на машини | |  | 3 р.1ст.1086 | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 | |
| **10-33** | Листування про взаємні розрахунки і перерозрахунки із навчальних закладами та громадянами | |  | 3 р. ст.221 |  | |
| **10-34** | Листування з фінансовими органами по планам фінансування та кредитування | |  | 3 р. ст. 227 |  | |
| **10-35** | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів | |  | 3 р.1ст. 352г | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 | |
| **10-36** | Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 | |
| **10-37** | Реєстри розрахунку земельного податку | |  | 5 р.ст.268 |  | |
| **10-38** | Номенклатура справ з фінансування та обліку (витяг) | |  | 3 р.1 ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти | |

**11-ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **11-01** | Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови) щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **11-02** | Методичні рекомендації щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **11-03** | Річний плани роботи психологічної служби |  | Постійно1 ст.157а | 1За наявності відповідних звітів-5 років |
| **11-04** | Місячні плани роботи психологічної служби |  | 1 р.  ст.161 |  |
| **11-05** | Річні статистичні звіти з питань психологічної служби |  | Постійност.302 б |  |
| **11-06** | Документи (протоколи, довідки, акти, тощо) щодо перевірки діяльності психологічної служби вищестоящими установами |  | Постійност.76а |  |
| **11-07** | Документи (висновки, довідки) з психологічного моніторингу |  | 5 років1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **11-08** | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 р.ЕПК  ст.298 |  |
| **11-09** | Документи (інформації, анкети, заяви, тощо) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання і допрофільної підготовки |  | 3 роки1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011  № 2) |
| **11-10** | Документи (інформації, анкети, заяви, тощо) щодо соціально-психологічного супроводу виховної роботи |  | 3 роки1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011  № 2) |
| **11-11** | Документи (інформації, довідки, тощо) щодо психологічного супроводу інклюзивного навчання. |  |  |  |
| **11-12** | Номенклатура справ методиста з психологічної служби |  | 3 р.1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |
| **12 – Логопедична служба** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **12-01** | Нормативно-правові документи щодо функціонування та розвитку логопедичної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **12-02** | Положення про логопедичні пункти системи освіти (копія) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **12-03** | Посадова інструкція вчителя логопеда |  | 5 р.1  ст.43 | 1Після заміни новою |
| **12-04** | Річні плани роботи вчителів-логопедів логопедичних пунктів |  | 1 р. ст.161 |  |
| **12-05** | Річні статистичні звіти про результати логопедичного навчання |  | Постійност.302б |  |
| **12-06** | Список дітей з вадами мовлення |  | 10 р.ст.525є |  |
| **12-07** | Номенклатура справ логопедичної служби |  | 3 р. 1ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |

**13 - Робота профспілкового комітету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **13-01** | Протоколи засідань профспілкового комітету |  | Постійност.1220 |  |
| **13-02** | Протоколи засідань ревізійної комісії |  | 5 років ЕПК  ст.1223 |  |
| **13-03** | Річний план роботи профкому |  | Постійно1 ст.157а | 1За наявності відповідних звітів-5 років |
| **13-04** | Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітних, звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання |  | Постійност.1218 |  |
| **13-05** | Документи (постанови, рекомендації) вищестоящих профспілкових органів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **13-06** | Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно ст. 1220 |  |
| **13-07** | Документи (заяви, витяги з протоколів) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям |  | 3р.  ст.1245 |  |
| **13-08** | Облікові картки членів профспілки |  | До зняття з обліку ст.1251 |  |
| **13-09** | Заяви про прийняття у члени профспілки |  | 3 р. 1ст.1237 | 1Після вибуття з членів провспілки |
| **13 -10** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань |  | 5 р.1  ст.82б | 1У разі неодноразового звернення – 5р.після останнього розгляду |
| **13-11** | Заяви членів первинної профспілкової організації про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією |  | 3 р.1  ст. 1237 | 1Після вибуття з членів гпровспілки |
| **13-12** | Описи справ постійного зберігання до відомчого архіву відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно  ст.137а |  |
| **13-13** | Листування з вищестоящими профспілковими органами з основних питань діяльності профспілки |  | 5 р. ЕПК  ст.22 |  |
| **13-14** | Журнали реєстрації вхідних документів |  | 3р.ст.122 |  |
| **13-15** | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 р. ст.122 |  |
| **13-16** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки |  | 5 р.  ст.124 |  |
| **13-17** | Номенклатура профспілкового комітету  (витяг) |  | 3 р. 1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **14 – Правова діяльність** | | | | |
| **14-01** | Документи (накази, постанови) з питань державної реєстрації нормативно-правових актів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **14-02** | Кодифікаційні картки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних актів (наказів, інструкцій, правил тощо) |  | До ліквідації організації  ст.104 |  |
| **14-03** | Листування про складання договорів та угод, форми договорів |  | 3 роки  ст.98 |  |
| **14-04** | Журнал обліку претензій та позовів |  | 3 роки  ст.107 |  |
| **14-05** | Книга записів юридичних консультацій |  | 3 роки  ст.108 |  |
| **14-06** | Витяг з номенклатури справ |  | 3роки1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **15 - Архів** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **15-01** | Протоколи засідань експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно  ст. 14а |  |
| **15-02** | Положення про архівний підрозділ відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно  ст. 39 |  |
| **15-03** | Положення про Експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно  ст. 39 |  |
| **15-04** | Паспорт архіву відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 р.1  ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **15-05** | Справа фонду 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) |  | Постійно1  ст. 130 | 1У разі ліквідації відділу освіти передаються до архівного відділу |
| **15-06** | Описи справ постійного зберігання |  | Пост.  ст.137а |  |
| **15-07** | Описи справ тимчасового зберігання |  | 3 р.1  ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **15-08** | Описи справ з особового складу |  | 3 р.1  ст. 137б | 1Після знищення справ |

Відповідальний за діловодство і

архівний підрозділ , заступник

головного бухгалтера Л.Г. Черних

відділу освіти, молоді та спорту

Золочівської районної

державної адміністрації

02.01. 2018 р.