**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.01.2019** |  **Золочів** |  **№ 2** |

**Про введення в дію номенклатури справ відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради на 2019 рік**

# Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 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 спорту Золочвської 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 2019 рік (додається).

2. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

до 20.01.2019

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

упродовж 2019 року

3. Діловодство за зверненнями громадян, запитами на публічну інфориацію вести окремо та відповідальність покласти на методиста з кадрових питань 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 Л.П. Гончаренко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ЗОЛОЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** |  | ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради від 02.01.2019 № 2** |

 НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **на 2019 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** | Рішення та розпорядження Золочівської селищної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії) |  | Доки не мине потреба1 |   |
| **01-03** | Накази начальника відділу з основної діяльності |  | Постійност. 16-а |  |
| **01-04** | Протоколи нарад керівників закладів освіти |  | Постійност. 18а |  |
| **01-05** | Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи |  | Постійност. 18а |  |
| **01-06** | Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з виховної роботи |  | Постійност. 18а |  |
| **01-07** | Протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти |  | Постійност. 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.  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01-08** | Протоколи нарад з працівниками апарату відділу освіти, молоді та спорту та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту |  | 5 років ЕПК ст. 13 |  |
| **01-09** | Протоколи засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту та документи (доповіді, рішення, довідки ) до них |  | Постійно ст. 14а |  |
| **01-10** | Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно ст. 12а |  |
| **01-11** | Річний план роботи відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності |  | Постійно ст. 157а |  За наяв. відповідних звітів-5р  |
| **01-12** | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності відділу освіти, молоді та спорту та його структурних підрозділів |  | Доки не мине потреба1ст. 162 |  |
| **01-13** | Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі району  |  | Постійно ст. 148а |  |
| **01-14** | Колективна угода між відділом освіти, молоді та спорту і районною організацією профспілки працівників освіти і науки |  | Постійно ст. 395а |  |
| **01-15**  | Документи (звіти, інформації, 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, довідки ) про виконання державних, обласних, селищних програм розвитку освітньої галузі |  | Постійност. 148-а |  |
| **01-17**  | Документи (звіти, інформації, довідки, тощо) з питань комп’ютеризації та інформатизації освітньої галузі  |  | 5 роківЕПК ст.. 298 |  |
| **01-18** | Документи (плани, рішення, доповіді, тощо) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-19** | Документи (копії наказів, акти, довідки, доповідні записки, тощо) щодо виконання планів відділу та закладів освіти |  | 1 рікст. 300 |  |
| **01-20** | 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  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  | здійснює перевірку |
| **01-21** | Документи (рішення колегії, довідки, презентації) щодо роботи колегії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-22** | Журнал реєстрації протоколів засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно ст. 121а |  |
| **01-23** | Журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 рокист.125 |  |
|  **01-24** | Приймально - здавальні акти, що складаються під час зміни керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 роки1ст. 45б | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| **01-25** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 рокист.122 |  |
| **01-26** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 р.ст.122 |  |
| **01-27** | Журнал реєстрації вхідних телефонограм |  | 1 рікст.126 |  |
| **01-28** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **01-29** | 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** | Документи закладів загальної середньої освіти з питань організації індивідуального навчання (копії) |  |  |  |
| **02-04** | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації інклюзивного навчання (копії) |  |  |  |
| **02-05** | Документи закладів загальної середньої освіти з питань організації інклюзивного навчання (копії) |  |  |  |
| **02-06** | 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 закладах загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-07** | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації навчання *за* екстернатною формою *в* закладів загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-08** | Накази, положення, інформації тощо Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації освітнього процесу в класах із заочною формою навчання (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-09** | 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 |  |
| **02-10** | Документи (інструкції, методичні рекомендації, накази, листи, довідки, інформації) щодо забезпечення організованого початку навчального року |  | До заміни новимист.20б |  |
| **02-11** | Накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, з організації оздоровлення і відпочинку дітей |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-12** | Документи (копії наказів, довідки, листи, інформації) із забезпечення організованого закінчення навчального року  |  | ст.20б  |  |
| **02-13** | Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) методичних та тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та стану освітнього процесу в закладах освіти |  | 5 років ЕПК ст. 77 |  |
| **02-14** | Статути закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-15** | Робочі навчальні плани закладів освіти  |  | Постійност. 552 |  |
| **02-16** | 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 |  | Постійност. 302б |  |
| **02-17** | Річні статистичні звіти з питань оздоровлення і відпочинку дітей |  | Постійно ст.302б |  |
| **02-18** | Річні статистичні звіти на початок навчального року (76-РВК, ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8) |  | Постійност.302б |  |
| **02-19** | Документи (подання, списки, інформації тощо) на нагородження золотими та срібними медалями дітей |  | 75 роківст. 654 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-20** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **02-21** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рікст. 587 |  |
| **02-22** | Документи (довідки, інформації, листування ) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 роківст. 64б |  |
| **02-23** | Документи (довідки, листування, звіти, тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи |  | 5 років ЕПКст. 298 |   |
| **02-24** | Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук, тощо) про видачу дублікатів атестатів та свідоцтв про загальну середню освіту |  | 5 роківст. 132 |  |
| **02-25** | Документи (довідки, звіти, інформації, листування, тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти |  | 5роківЕПКст.44б, ст.603 |  |
| **02-26** | Документи **(**довідки, інформації**)** по звільненню учнів від державної підсумкової атестації |  | 5 р.ст.575 |  |
| **02-27** | Документи (копії наказів, списки, графіки, інформацїї, звіти, плани) з організації оздоровлення і відпочинку дітей |  | 3 р.ст.794 |  |
| **02-28** | Документи (копії рішень, копії наказів, листи, інформації) по тимчасове призупиненню, відновленню діяльності закладів освіти  |  | 5р.ЕПКст.68 |  |
| **02-29** | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо реєстрації статутів закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-30** | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) по реорганізації закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-31** | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) щодо ліквідації закладів освіти району (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-32** | Документи (копії наказів, довідки, листування) щодо організації виховної роботи у закладах освіти  |  | 5 років ЕПКст. 298 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-33** | Документи (акти, інформації, паспорти) щодо організації роботи шкільних музеїв |  | 5 років ЕПКст. 298 |  |
| **02-34** | 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 |  |
| **02-35** | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 р. ЕПКст. 796 |  |
| **02-36** | Документи ( інформації, звіти, плани, тощо) щодо участі здобувачів освіти у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю |  | 5 р.ЕПКст. 796 |  |
| **02-37** | Списки дітей і підлітків шкільного віку |  | 10 років1ст. 525-є | 1За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. |
| **02-38** | Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань, тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-39** | Документи (довідки, інформації, тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК ст.44б, ст.303 |  |
| **02-40** | Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я здобувачів освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-41** | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-42** | Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти |  | 5 років ЕПК ст. 434 |  |
| **02-43** | 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) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-44** | Документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій  |  | 5 років2 | 2Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **02-45** | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 р. 1ЕПКст. 453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| **02-46** | Листування з органами і службами причетними до захисту прав дітей з загальних питань  |  | 5 років ЕПК ст. 23 |  |
| **02-47** | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з учнями |  | 45 років1 ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-48** | Журнал обліку нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу |  | 45 років1ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-49** | Замовлення на виготовлення атестатів |  | 1рік ст. 308 |  |
| **02-50** | Листування щодо організації профорієнтаційної роботи в закладах освіти |  | 5 р.ЕПК ст.22 |  |
| **02-51** | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації освітнього процесу |  | 5 р. ЕПК ст.22 |  |
| **02-52** | Листування з Золочівською селищною радою щодо виконання програм, розпоряджень, рішень, доручень |  | 5р.ЕПКст.22 |  |
| **02-53** | Листування з керівниками закладів освіти з питань організації освітнього процесу |  | 5р. ЕПК ст.23 |  |
| **02-54** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту  |  | 75 роківст. 531а |  |
| **02-55** | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 роківпісля закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (пр №2 від 23.02.2012) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-56** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільного захисту в закладах загальної середньої освіти |  | 5 років ст. 1192 |  |
| **02-57** | 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) |
| **02-58** | 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 закладів дошкільної освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-05** | Навчальні плани закладів дошкільної освіти |  | Постійно ст. 552 б |  |
| **03-06** | Плани проведення нарад, семінарів з питань організації освітньої роботи в закладах дошкільної освіти |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| **03-07** | Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (ф.№ 85-к ) |  | Постійно ст.302 б |  |
| **03-08** | Мережа закладів дошкільної освіти |  | Постійно ст. 33а |  |
| **03-09** | Штатні розписи закладів дошкільної освіти |  | 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 закладів дошкільної освіти, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації  |  | 5 р.ЕПКст. 77 |  |
| **03-12** | Документи (доповідні записки, довідки, інформації, тощо) щодо виконання законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та стану освітньої роботи в закладах дошкільної освіти |  | 5 р.ЕПК ст. 77 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **03-13** | Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної підготовки дітей |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **03-14** | Документи (копії наказів, списки, листування, інформації) щодо організації оздоровлення дітей |  | 3 р.ст. 794 |  |
| **03-15** | Документи (довідки, інформації, звіти) по підготовці закладів дошкільної освіти до нового навчального року |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **03-16** | Документи (перспективні плани, копії наказів, інформації, відомості) щодо проведення атестації педагогічних працівників  |  | 5 р.ст. 638 |  |
| **03-17** | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів  |  | 5 р. ЕПК ст. 537 |  |
| **03-18** | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей в закладах дошкільної освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **03-19** | Документи моніторингових досліджень якості освіти (обласний рівень) |  | Постійно |  |
| **03-20** | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вихователь року” |  | Постійно ст. 64а |  |
| **03-21** | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних методичних об`єднань, семінарів, гуртків на базі закладів дошкільної освіти |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **03-22** | Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6 (7) років |  | 10 років1ст. 525-є |  1За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **03-23** | Спискидітей п`ятирічного віку |  | 10 років1ст. 525-є |  1За відсутністю наказів про зарахування відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **03-24** | Списки дітей дошкільного віку пільгового контингенту  |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **03-25** | Статті та замітки про дошкільні навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **03-26** | Номенклатура справ дошкільної освіти (витяг) |  | 3 р.1ст.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до арх. підрозділу відділу освіти |
|  |
|  **04 – Охорона праці. Пожежна безпека** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **04-01** | 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 |  |
| **04-02** | Протоколи навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 5 р. ст.436 |  |
| **04-03** | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання |  | 5 р. ЕПК ст.433 |  |
| **04-04** | Документи (звіти, довідки,інформації) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти  |  | 5 р. ЕПКст.437 |  |
| **04-05** | Документи (інформації, звіти, довідки, списки) про нещасні випадки та травматизм в закладах освіти |  | 45 р.1 ЕПК ст.453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно  |
| **04-06** | Документи (інструкції, акти, інформації, довідки, тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці |  | 75 р. ЕПК ст.450 |  |
| **04-07** | Акти розслідування нещасних випадків,що сталися з працівниками закладів освіти |  | 45 р.1 ЕПК ст.453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно  |
| **04-08** | Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки  |  | 5 р.ЕПК ст.437 |  |
| **04-09** | Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками навчальних закладів |  | 45 р. 1ст.477 | 1Після закінчення журналу |
| **04-10** | Журнали реєстрації вступного інструктажу з охорони праці працівників відділу освіти |  | 10 р. 1 ст.481 | 1Після закінчення журналу |
| **04-11** | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці  |  | 10 р.1  ст.481 | 1Після закінчення журналу |
| **04-12** | 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 |
|  **05 – Науково-методична робота** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-01** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції ) щодо організації освітнього процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **05-02** | Документи (звіти, інформації, тощо) Департаменту науки і освіти щодо здійснення виховної роботи |  | ст.20б |  |
| **05-03** | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань роботи лабораторії комп’ютерних технологій у відділі освіти, молоді та спорту |  | ст.20б |  |
| **05-04** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо діяльності шкільних бібліотек  |  | ст.20б |  |
| **05-05** | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань інформатизації та комп'ютеризації закладів та установ освіти  |  | ст.20б |  |
| **05-06** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **05-07** | Протоколи засідань методичної ради методичного кабінету та довідкові матеріали до них |  | Постійност. 14а |  |
| **05-08** | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів освіти з питань організації методичної роботи |  | Доки не мине потреба1ст. 162 |  |
| **05-09** | Річні (квартальні) плани роботи методичного кабінету |  | 1р.ст.161 |  |
| **05-10** | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із керівниками районних методичних об’єднань  |  | Доки не мине потреба1ст. 162 |  |
| **05-11** | План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 р.ЕПКст. 537 |  |
| **05-12** | 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 |  |
| **05-13** | Документи (накази, розпорядження, листи, тощо) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **05-14** | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти (обласний рівень) |  | 10 р. | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011№ 3) |
| **05-15** | Документи (плани, листування, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **05-16** | Документи (накази, інформації, довідки) щодо організації методичної роботи у районі  |  | 5 р. ЕПКст. 44-б,ст.303 |  |
| **05-17** | Документи (інформації, довідки, листування, тощо) щодо інноваційної діяльності  |  | 5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-18** | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних семінарів керівників закладів освіти |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **05-19** | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи з новопризначеними керівниками закладів освіти |  | 5р.ЕПКст. 44б |  |
| **05-20** | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 р. ЕПК ст. 537 |  |
| **05-21** | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів (тематичні спецкурси) |  | 5 р. ЕПК ст. 537 |  |
| **05-22** | Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників  |  | 5 р. ст. 638 |  |
| **05-23** | Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новимист. 579б |  |
| **05-24** | Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань організації щодо викладання предмета «Захист Вітчизни» |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-25** | Документи (інформації, звіти, довідки, тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів  |  | 5 р.ст. 575 |  |
| **05-26** | Документи (копії наказів, протоколи, довідки, тощо) щодо проведення тематичних перевірок |  | 5 р.ЕПК ст. 77 |  |
| **05-27** | Документи (програми, звіти, інформації, тощо) щодо роботи відділу освіти та закладів освіти з обдарованими дітьми |  | 5 р.ЕПКст. 298 |  |
| **05-28** | 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) |
| **05-29** | 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) |
| **05-30** | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року” |  | Постійно ст. 64а |  |
| **05-31** | Документи (довідки, інформації, листування, тощо) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **05-32** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освіти у конкурсах, турнірах з природничих предметів |  | 5 р.ЕПК ст. 298 |  |
| **05-33** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освіти у конкурсах, турнірах з суспільно-гуманітарних предметів |  | 5 р.ЕПК ст. 298 |  |
| **05-34** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів початкової школи у олімпіадах, конкурсах |  | 5 р.ЕПК ст. 298 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-35** | Документи (копії наказів, інформації, заявки) щодо проведення виставки-презентації педагогічних ідей  |  | 5 р.ЕПК ст. 298 |  |
| **05-36** | Документи (довідки, інформації, звіти, листування, тощо) щодо експериментально-дослідницької роботи, впровадження ефективного педагогічного досвіду в закладах освіти |  | 5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-37** | 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) |
| **05-38** | Нормативно-правові документи, які регламентують роботу шкільних бібліотек |  | 5 років |  |
| **05-39** | Документи (заявки, рознарядки, 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 |
| **05-40** | Річний звіт про діяльність бібліотек ЗЗСО |  | 5 р. |  |
| **05-41** | Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників |  | 1 рік 1ст. 803 | 1 Після наступної перевірки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-42** | Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  |  1рік1 ст. 801 | 1 Після отримання передплатної літератури  |
| **05-43** | Рознарядки, накладні розрподілу підручників |  | 5 р. ст. 564 |  |
| **05-44** | Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури |  | 3 р. Після закінчення журналу  |   |
| **05-45** | Каталог навчальних програм  |  | 1 рік ст.598 | 1Після заміни новими  |
| **05-46** | Акти руху підручників (перерозподіл) |  | 5 років |  |
| **05-47** | Звіти про одержану літературу |  | 5 роківСт. 564 |  |
| **05-48** | Документи роботи РМО бібліотекарів |  | 3 років |  |
| **05-49** | Документи роботи РМО вчителів природничо-математичного циклу  |  | 3 років |  |
| **05-50** | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів початкової школи  |  | ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-51** | Документи (мережа, інформації) щодо контингенту учнів закладів загальної середньої освіти |  | 5 р.Після заміни новими | Після заміни новими  |
| **05-52** | Моніторингові дослідження участі і результативності учнів у конкурсах, турнірах |  | 10 років |   |
| **05-53** | Журнал реєстрації вхідної електронної кореспонденції відділу освіти, молоді та спортуЗолочівської селищної ради |  | 3 р. ст.122 |  |
| **05-54** | 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 |
|  **06 - ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **06-01** | 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 |  |
| **06-02** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо організації харчування учнів (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **06-03** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту щодо роботи господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **06-04** | Документи (інформації, листування, довідки тощо) про хід ремонтних робіт в закладах освіти району |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **06-05** | Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки, тощо) щодо функціонування та стану обладнання топкових |  | 5 р. ЕПКст. 44б |  |
| **06-06** | Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо виконання районної програми енергозбереження  |  | Доки не мине потреба1ст. 148б |  |
| **06-07** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 р.ст. 1904 |  |
| **06-08** | Документи (довідки, інформації, звіти тощо) про хід виконання програми «Новий освітній простір Харківщини»  |  | 5 р. ЕПК ст. 298 |  |
| **06-09** | Документи (відомості, довідки) по топкових на газовому, електроопаленню та топкових на твердому паливі |  | 1 р. ст.954 |  |
| **06-10** | Документи (свідоцтва, акти, приписи) про повірку обладнання: лічильники, сигналізатори, манометри, термометри тощо |  | 5 р.ст.2052 |  |
| **06-11** | Замовлення на капітальний та поточний ремонти |  | 3 р.ст. 1579 |  |
| **06-12** | Акти перевірок готовності закладів освіти до нового навчального року |  | 5 р. | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **06-13** | Норми використання паливно-енергетичних ресурсів |  | Доки не мине потреба1ст.1866 б |  |
| **06-14** | Акти обстежень будівель та споруд |  | 3 р.ст.1053 |  |
| **06-15** | Заявки на виділення автотранспорту |  | 3 р. ст.1065 |  |
| **06-16** | Довідки з питань харчування учнів  |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **06-17** | Листування з виконавчими органами, установами, організаціями з організаційних питань діяльності господарчої групи  |  | 3 р. ст.24 |  |
| **06-18** | Номенклатура справ зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг) |  | 3 р.1ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти |
| **07 – Робота з кадрами** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  **5** |
| **07-01** | Нормативно-правові акти Президента України, державних органів та органів мвісцевого самоврядування , що стосуються роботи з кадрами |  | Доки не мине потреба1, Ст.1б, 2б, 3б, 7б, 9б |  |
| **07-02** | Нормативно-правові документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **07-03** |  Річний план роботи з кадрами (витяг) |  | 1 р.ст.161, 299 |  |
| **07-04** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з особового складу( тривалого зберігання) (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 |  |
| **07 -05** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту (тимчасового зберігання) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5р.ст. 16б |  |
| **07-06** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту про короткострокові відрядження працівників  |  | 5р.ст. 16б |  |
| **07 -07** | Документи (заяви, подання, довідки, тощо) до наказів з особового складу, що не ввійшли до складу особових справ |  | 3 р.ст.491 |  |
| **07-08** | Документи (заяви, довідки-виклики, інше) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5р.ст. 16б |  |
| **07 -09** | Положення про відділ освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради та його структурні підрозділи  |  | Постійност. 30 |  |
| **07-10** | Посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту |  | 5 роківст. 43 | Після заміни новими |
| **07 -11** | Організаційні документи ( Правила внутрішнього трудового розпорядку , Колективний договір, інструкція з діловодства, штатні розписи)  |  | Доки не мине потреба | 1Після заміни новими |
| **07-12** | Положення про преміювання, виплату щорічної грошової винагороди |  | Пост., до заміни новими |  |
| **07 -13** | Річні статистичні звіти про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти (РВК-83) закладів освіти |  | Пост.ст.302б |  |
| **07-14** | Списки педагогічних працівників закладів освіти району |  | 75 р.ст. 658б |  |
| **07 -15** | Документи конкурсних комісій на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та керівників закладів освіти  |  |  |  |
| **07-16** | Документи роботи атестаційної комісії з атестації керівних та педагогічних працівників ( накази, протоколи засідань , атестаційні листи, тощо). |  | 5 р.ст. 636-639, 641 | 1Зберігаються в особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ,-5років |
| **07 -17** | Документи роботи кваліфікаційної комісії ( накази, протоколи засідань , атестаційні листи, інші документи) . |  | 5 р.ст. 636-639, 641 | 1Зберігаються в особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ,-5років |
| **07-18** | Нормативно-правові документи щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» |  | Доки не мине потреба |  |
| **07 -19** | Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників |  | Доки не мине потреба | Оригінал у справі з наказами з основної діяльності  |
| **07-20** | Зобов’язання про нерозголошення персональних даних |  | 75 р.ЕК |  |
| **07 -21** | Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних  |  | 75 р.ЕК |  |
| **07-22** | Журнал реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників (згоди на обробку персональних даних, повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, посвідчення) |  | 75 р.ЕК |  |
| **07 -23** | Документи ( довідки, звіти, інформації) про стан роботи з кадрами |  | 5 р., ст. 489 | В організаціях , які є джерелами формування НАФ – пост. |
| **07-24** | Документи (плани, заявки, відомості, листування, тощо) щодо потреби в кадрах  |  | 3 р.ст. 490 |  |
| **07 -25** |  Документи про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття (звіти про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове вивільнення (ф. № 3-ПН, ф. № 4–ПН) |  | 5 р.ст. 363, 667 |   |
| **07-26** | Повідомлення до Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу |  | Доки не мине потреба |  |
| **07 -27** | Номативно-правові документи щодо нагородження працівників освіти |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-28** | Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об’єктивки та ін.) для нагородження працівників освіти державними та відомчими нагородами  |  | 75р.ЕПК ст. 654-б |  |
| **07 -29** |  Списки осіб, нагороджених державними та відомчими нагородами |  | 75 років ЕПКст.492, ст.658 б |  |
| **07-30** | Документи з питань ведення військового обліку військовозобов’язаних працівників, та їх бронювання ( плани роботи, звіти, подання, донесення, листування з райвійськкоматом, тощо). |  | 1 р.,ст.161, доки не мине потреба , до перевіркивійськовим комісаріатом, ЕК |  |
| **07 -31** | Списки військовозобов’язаних і призовників |  | 1 р.,ст.669 |  |
| **07-32** | Особові картки військовозобов’язаних і призовників (П-2) |  | 3 р. після звільнення , ст.670 |  |
| **07 -33** | Графіки відпусток працівників відділу та керівників закладів освіти |  | 1 р.,ст.515 |  |
| **07-34** | Документи (запити, відповіді на запити, інформації, тощо) щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» |  | 5 років,ст.85 |  |
| **07 -35** | Журнал реєстрації інформаційних запитів |  | 5 років,ст.85 |  |
| **07-36** | Документи (інформації, довідки) щодо виконання Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» |  | 5 років ЕПК ст.77 |  |
| **07 -37** | Документи (накази , довідки , інформації, звіти, тощо) щодо виконання Закону України„Про звернення громадян  |  | 1 р.ст. 515 |  |
| **07-38** | 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 |  |
| **07 -39** | 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 |
| **07-40** | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 р.ст.124 |  |
| **07 -41** | Документи (накази, довідки, звіти, інформації, доповідні записки, тощо) про стан виконавської дисципліни працівників відділу та керівників закладів освіти |  | 5 р. ЕПКст. 298 |  |
| **07-42** | Особові справи посадових осіб органів місцевого самоврядування відділу освіти, молоді та спорту |  | 75 р.1ст. 499 |  |
| **07 -43** | Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти  |  | 75 р.1ст. 493в , 495 |  |
| **07-44** | Особові справи керівників закладів освіти |  | 75 р.1ст. 493а |  |
| **07 -45** | Особові картки працівників відділу освіти, , керівників закладів освти (П-2) |  | 75 р.1 ст. 499 | 1  |
| **07-46** | Трудові книжки працівників відділу та керівників закладів освіти |  | До за­пи­тан­ня, не за­тре­бу­ва­ні – не ме­н­ше 50 р.ст.508 |  |
| **07 -47** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності |  | Постійност. 121а  |  |
| **07-48** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту з особового складу (тривалого строку зберігання) |  | 75 р. ст.121б |  |
| **07-49** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням (тимчасового строку зберігання  |  | 5 р.ст.121б |  |
| **07-50** | Журнал реєстрації наказів про відрядження працівників (короткострокові) |  | 5 р.ст.121б |  |
| **07-51** | Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи |  | 3 р., ст.535 |  |
| **07-52** | Копії довідок, виданих співробітникам про стаж, місце роботи, заробітну плату тощо |  | 3 р.ст.517 |  |
| **07 -53** | Книга обліку трудових книжок і вкладок до них |  | 50 рст. 530а |  |
| **07 -54** | Книга обліку особового складу працівників відділу освіти, молоді та спорту |  | 75 р.ст. 503 |  |
| **07 -55** | Журнал обліку особових справ працівників відділу освіти, молоді та спорту, керівників закладів освіти |  | 75 р. ст. 528 |  |
| **07 -56** | Журнал реєстрації контрактів, трудових договорів з працівниками відділу та закладів освіти |  | 75 р. ст.527 |  |
| **07 -57** | Журнал реєстрації посадових ( робочих) інструкцій |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| **07 -58** | Журнал реєстрації заяв з кадрових питань |  | 75 р. ст. |  |
| **07 -59** | Журнал обліку неповнолітніх працівників,  |  | 3 роки після останнього запису. ЕК |  |
| **07 -60** | Журнал обліку працівників учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС |  | 5 р. ст. 525е |  |
| **07- 61** | Журнал реєстрації інформаційних запитів |  | 3 р.ст.122 |  |
| **07-62** | Номенклатура справ роботи з кадрами (витяг) |  | 3 р.1ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти |
|  |
|  **08. Логопедична служба** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **08-01** | Нормативно-правові документи щодо функціонування та розвитку логопедичної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **08-02** | Положення про логопедичні пункти системи освіти (копія) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **08-03** | Посадова інструкція вчителя логопеда |  | 5 р.1ст.43 | 1Після заміни новою |
| **08-04** | Річні плани роботи вчителів-логопедів логопедичних пунктів |  | 1 р. ст.161 |  |
| **08-05** | Річні статистичні звіти про результати логопедичного навчання |  | Постійност.302б |  |
| **08-06** | Список дітей з вадами мовлення |  | 10 р.ст.525є |  |
| **08-07** | Номенклатура справ логопедичної служби |  | 3 р. 1ст.112в |  1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |
|  **09-ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **09-01** | Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови) щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **09-02** | Методичні рекомендації щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **09-03** | Річний план роботи психологічної служби |  | Постійно1 ст.157а | 1За наявності відповідних звітів-5 років |
| **09-04** | Річні статистичні звіти з питань психологічної служби |  | Постійност.302 б |  |
| **09-05** | Документи (протоколи, довідки, акти, тощо) щодо перевірки діяльності психологічної служби вищестоящими установами |  | Постійност.76а |  |
| **09-06** | Документи (висновки, довідки) з психологічного моніторингу |  | 5 років1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **09-07** | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 р.ЕПКст.298 |  |
| **09-08** | 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) |
| **09-09** | 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) |
| **09-10** | Документи (інформації, довідки, тощо) щодо психологічного супроводу інклюзивного навчання. |  |  |  |
| **09-11** | Номенклатура справ методиста з психологічної служби  |  | 3 р.1ст.112в |  1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти, молоді та спорту |

 **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** | Річні (квартальні) плани роботи бухгалтерської служби відділу освіти, молоді та спорту |  | 1 р.ст.161 |  |
| **10-03** | Річний бухгалтерський звіт й баланс відділу освіти, молроді та спорту з додатками до нього |  | Постійност.311а  |  |
| **10-04** | Квартальні бухгалтерські звіти й баланси відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 р.1ст. 311в | 1За відсутності річних – постійно |
| **10-05** | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх видів діяльності відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно ст.302а  |  |
| **10-06** | Квартальні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту та з усіх видів діяльності |  | 3 р.1ст. 302 г | 1За відсутності річних – постійно |
| **10-07** | Місячні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту та з усіх видів діяльності |  | 1 р.1ст. 302г | 1За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно |
| **10-08** | Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів |  | Постійност.37а |  |
| **10-09** | Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти  |  | Постійност. 178,ст. 193а |  |
| **10-10** | Особові рахунки працівників відділу освіти, молоді та спорту та навчальних закладів  |  | 75р.ст. 317а |  |
| **10-11** | 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 потреба1ст.329 | 1Не менше 5 років |
| **10-12** | Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів |  | 3 р.1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
| **10-13** | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів  |  | 3 р.1ст. 345 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-14** | Документи (накладні, відомості, ордери) про одержання путівок на санаторно-курортне обслуговування |  | 1 р.ст.715 |  |
| **10-15** | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків |  | 5 р.ст. 341 |  |
| **10-16** | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 р.ст. 324 |  |
| **10-17** | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності навчальних закладів, документи (довідки, доповідні записки) до них |  | 5 р. ст. 341 |  |
| **10-18** | Табелі обліку відпрацьованого часу |  | 1 р.ст. 408 |  |
| **10-19** | Листки тимчасової непрацездатності |  | 3 р.ст. 716 |  |
| **10-20** | Мережа навчальних закладів району  |  | Постійност. 33а |  |
| **10-21** | Головна книга відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-22** | Договори, угоди (господарські, операційні)  |  | 3 р.1ст. 330 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди.Див.прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-23** | Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери, тощо) |  | 3 р.1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-24** | Виписки банку та Держказначейства |  | 3 р.1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 |
| **10-25** | Меморіальні ордери відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-26** | Тарифікаційні списки  |  | 25 р.ст. 415 |  |
| **10-27** | Зведені тарифікації навчальних закладів району |  | 25 р.ст. 415 |  |
| **10-28** | Паспорти будівель, споруд та обладнання |  | 5 р.1ст. 1038 | 1Після ліквідації основних засобів |
| **10-29** | Відомості обліку надходжень грошових внесків за перебування дітей у дошкільних закладах |  | 3 р.1ст. 336 | Див.прим. до справи з індексом07-46 |
| **10-30** | Акти списання транспортних засобів |  | 3 р.1ст.1080 | 1Після списання |
| **10-31** | Дорожні листи й наряди на машини |  | 3 р.1ст.1086 | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 |
| **10-32** | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів |  | 3 р.1ст. 352г | 1Див. прим. до справи з індексом07-46 |
| **10-33** | Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 р.1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 07-46 |
| **10-34** | Реєстри розрахунку земельного податку |  | 5 р.ст.268 |  |
| **10-35** | 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 - Робота профспілкового комітету**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **12 - Архів**  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **12-01** | Протоколи засідань експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійност. 14а |  |
| **12-03** | Положення про Експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійност. 39 |  |
| **12-04** | Паспорт архіву відділу освіти, молоді та спорту |  | 3 р.1ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **12-05** | 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)  |  | Постійно1ст. 130 | 1У разі ліквідації відділу освіти передаються до архівного відділу Золочівської РДА |
| **12-06** | Описи справ постійного зберігання |  | Пост.ст.137а |  |
| **12-07** | Описи справ тимчасового зберігання |  | 3 р.1ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **12-08** | Описи справ з особового складу |  | 3 р.1ст. 137б | 1Після знищення справ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених

у \_\_\_\_\_\_ році у відділі освіти, молоді та спорту Золочівської селищної

ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом |  . , у тому числі |
|  |  | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
|  Усього |  |  |  |

Відповідальний за діловодство і

архів, заступник головного бухгалтера

відділу освіти, молоді та спорту

Золочівської селищної ради Л.Г. Черних

**СХВАЛЕНО:** **ПОГОДЖЕНО:**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

відділу освіти, молоді Державного архіву

та спорту Золочівської Харківської області

селищної ради від “\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

від “18\_” грудня 2018 р. № \_\_\_

№ 1

Голова ЕК Л.Б.Широкова Голова ЕПК