**УКРАЇНА**

**ЗОЛОЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.01.2020** |  **Золочів** |  **№ 2** |

**Про введення в дію номенклатури справ відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради на 2020 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 2020 рік (додається).

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

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 15.01.2020

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

Упродовж 2020 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**

Методист з кадрових питань Л.П.Гончаренко

З наказом ознайомлені:

 ШироковаЛ.Б.

 Борох Ю.Ю.

Олійник З.І.

Крючкова Н.М.

Кривчач В.О.

Шула І.В.

Ткаченко В.В.

Коротенко В.Г.

Балюк Л.О.

Черних Л.Г.

Битько О.О.

Скачко О.М.

Поливана І.М.

Клименко І.О.

Суровикіна В.С.

Балюк О.В.

Назарова С.В.

Деркач Ю.О.

Веретільник С.В.

Старченко О.Г.

Косіневська Н.І.

Зінченко Т.І.

Балюк С.І.

Добринюк В.В.

Гала Г.О.

|  |  |
| --- | --- |
| **Відділ освіти, молоді та спорту****Золочівської селищної****ради** | ЗАТВЕРДЖУЮНачальник відділу освіти, молоді та спотру Золочівської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. НАГОВІЦИНА« 02 »\_\_\_січня\_ 2020 р  |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

**на 2020 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 органів місцевого самоврядування з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-03** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради 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 керівництва та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 5 років ЕПК ст. 13 |  |
| **01-09** | Протоколи засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради та документи (доповіді, рішення, довідки ) до них |  | Постійност. 14а |  |
| **01-10** | Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійно ст. 12а |  |
| **01-11** | Положення про відділ освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | Постійност. 30 |  |
| **01-12** | Річний план роботи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност. 157а |  За наявності відповідних звітів – 5 років  |
| **01-13** | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| **01-14** | Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі району |  | Постійност. 146а |  |
| **01-15** | Колективний договір відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради зміни та доповнення до нього |  | Постійност. 395-а |  |
| **01-16** | Документи (звіти, інформації, тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації |  | Постійно ст. 44 а |  |
| **01-17** | Документи (звіти, інформації, довідки) про виконання державних, обласних, селищних програм розвитку освітньої галузі |  | Постійност. 148-а |  |
| **01-18** | Документи (звіти, інформації, довідки, тощо) з питань комп’ютеризації та інформатизації освітньої галузі |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **01-19** | Документи (плани, рішення, доповіді, тощо) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій |  | Постійност. 18а |  |
| **01-20** | Документи (копії наказів, акти, довідки, доповідні записки, тощо) щодо виконання планів відділу та закладів освіти |  | 5 роківЕПКст.44б |  |
| **01-21** | Документи (довідки, акти, звіти, тощо) про перевірку роботи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради вищестоящими установами |  | Постійно1ст. 76а | 1При надходженні до одного архівного відділу на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  **01-22** | Документи (рішення колегії, довідки, презентації) щодо роботи колегії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-23** | Листування відділу з закладами освіти з основних питань діяльності відділу |  | 5 роківЕПК ст. 23 |  |
| **01-24** | Приймально - здавальні акти, що складаються під час зміни керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 3 роки1ст. 45б | 1Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб |
| **01-25** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з основної діяльності |  | Постійност. 121а |  |
| **01-26** | Журнал реєстрації протоколів засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност. 121а |  |
| **01-27** | Журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 3 рокист.125 |  |
| **01-28** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 рокист.122 |  |
| **01-29** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 рокист.122 |  |
| **01-30** | Журнал реєстрації вхідних телефонограм |  | 1 рікст.126 |  |
| **01-31** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2) |
| **01-32** | Зведена номенклатура справ відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 5 роківст.112-а | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу  |
|  |
| **02-Система шкільної освіти** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-01** | Документи (накази, положення, інструкції, Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо здійснення загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-02** | Документи (накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) з питань організації індивідуального навчання (копії) |  | Доки не мине потреба1 |  |
| **02-03** | Документи (накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) з питань організації інклюзивного навчання (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-04** | Документи (накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо організації навчанняза екстернатною формою в закладах загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-05** | Документи (накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо організації освітнього процесу в класах із вечірньою (змінною) формою навчання (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-06** | Документи (накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківського обласного управління з фізичного виховання та спорту) з питань фізичного виховання (копіі) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-07** | Документи (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 (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-08** | Статути закладів освіти району (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-09** | Робочі навчальні плани закладів освіти |  | Постійност. 552а | За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба |
| **02-10** | 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 |  |
| **02-11** | Річні статистичні звіти з питань оздоровлення і відпочинку дітей |  | Постійност.302б |  |
| **02-12** | Річні статистичні звіти на початок навчального року (76-РВК, ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8) |  | Постійност.302б |  |
| **02-13** | Документи (інструкції, методичні рекомендації, накази, листи, довідки, інформації) щодо забезпечення організованого початку навчального року |  | До заміни новимист.20б |  |
| **02-14** | Документи (копії наказів, довідки, листи, інформації) із забезпечення організованого закінчення навчального року  |  | До заміни новимист.20б |  |
| **02-15** | 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 |  |
| **02-16** | Документи (подання, списки, інформації тощо) на нагородження золотими та срібними медалями дітей |  | 75 роківст. 654 |  |
| **02-17** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, ЗНО та випуску учнів |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **02-18** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **02-19** | Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 роківст. 64б |  |
| **02-20** | Документи (довідки, листування, звіти, тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **02-21** | 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 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-22** | Документи (довідки, звіти, інформації, листування, тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти |  | 5 роківЕПКст.44б, ст.603 |  |
| **02-23** | Документи **(**довідки, інформації**)** по звільненню учнів від державної підсумкової атестації |  | 5 роківст.575 |  |
| **02-24** | Документи (копії наказів, списки, графіки, інформацїї, звіти, плани) з організації оздоровлення і відпочинку дітей |  | 3 рокист.794 |  |
| **02-25** | Документи (копії рішень, копії наказів, листи, інформації) по тимчасовому призупиненню, відновленню діяльності закладів освіти |  | 5 років.ЕПКст.68 |  |
| **02-26** | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо реєстрації статутів закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-27** | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) по реорганізації закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-28** | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) щодо ліквідації закладів освіти району (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02-29** | Документи (копії наказів, довідки, листування) щодо організації виховної роботи у закладах освіти |  | 5 років ЕПКст. 298 |  |
| **02-30** | Документи (акти, інформації, паспорти) щодо організації роботи шкільних музеїв |  | 5 років ЕПКст. 298 |  |
| **02-31** | 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 |  |
| **02-32** | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПКст. 796 |  |
| **02-33** | Документи ( інформації, звіти, плани, тощо) щодо участі здобувачів освіти у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю |  | 5 роківЕПКст. 796 |  |
| **02-34** | Списки дітей і підлітків шкільного віку |  | 10 років1ст. 525-є | 1За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ-75р. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-35** | Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань, тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-36** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільногозахисту в закладах загальної середньої освіти |  | 5 років ст. 1192 |  |
| **02-37** | Документи (довідки, інформації, тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК ст.44б, ст.303 |  |
| **02-38** | Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я здобувачів освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-39** | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **02-40** | Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах освіти |  | 5 років ЕПК ст. 434 |  |
| **02-41** | Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій  |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) |
| **02-42** | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 роківЕПКст. 453 | Повязані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно |
| **02-43** | Замовлення на виготовлення атестатів |  | 1рікст. 308 |  |
| **02-44** | Листування відділу з закладами освіти району щодо організації профорієнтаційної роботи в закладах освіти |  | 5 роківЕПКст.22 |  |
| **02-45** | Листування відділу з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації освітнього процесу |  | 5 років ЕПК ст.22 |  |
| **02-46** | Листування відділу з Золочівською селищною радою щодо виконання програм, розпоряджень, рішень, доручень |  | 5 роківЕПКст.22 |  |
| **02-47** | Листування відділу з керівниками закладів освіти з питань організації освітнього процесу |  | 5 років ЕПКст.23 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02-48** | Листування з органами і службами причетними до захисту прав дітей з загальних питань  |  | 5 років ЕПК ст. 23 |  |
| **02-49** | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з учнями |  | 45 роківст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-50** | Журнал обліку нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу |  | 45 роківст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-51** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту  |  | 75 роківст. 531а |  |
| **02-52** | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту  |  | 75 роківст. 531а |  |
| **02-53** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |   | 25 років |  Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1  |
| **02-54** | Книга обліку видачі золотих та срібних медалей |  | 75 років | Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 |
| **02-55** | Книга видачі дублікатів документів про освіту  |  | 75 роківст. 531а |  |
| **02-56** | Книга обліку повернення документів про освіту  |  | 75 роківст. 531а |  |
| **02-57** | Номенклатура справ системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
| **03-Дошкільна освіта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **03-01** | Документи Департаменту науки і освіти (накази, розпорядження, листування) щодо функціонування та розвитку системи дошкільної освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-10** | Документи Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (розпорядження, листи, інструктивно-методичні вказівки) щодо організації науково-методичної роботи закладів дошкільної освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-02** | Статути закладів дошкільної освіти Золочівської селищної ради (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-03** | Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти Золочівської селищної ради (форма № 85-к) |  | Постійност. 302б |  |
| **03-04** | Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін.) щодо функціонування та здійснення освітнього процесу закладів дошкільної освіти Золочівської селищної ради |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **03-05** | Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної підготовки дітей |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **03-06** | Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6 (7) років |  | 10 роківст. 525-є |  За відсутністю наказів про зарахування відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **03-07** | Списки дітей дошкільного віку пільгового контингенту  |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011№ 2) |
| **03-08** | Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах  |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 |  |
| **03-09** | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в дошкільних навчальних закладах  |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **03-10** | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вихователь року” |  | Постійно ст. 64а |  |
| **03-11** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо стану фізичного виховання в закладах дошкільної освіти Золочівської селищної ради |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **03-12** | Номенклатура справ системи дошкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
|  |
| **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 потреба |  |
| **04-02** | Протоколи навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 5 років ст.436 |  |
| **04-03** | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання |  | 5 роківЕПК ст.433 |  |
| **04-04** | Документи (карти робочих місць, акти, довідки, тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці |  | 75 роківЕПК ст.450 |  |
| **04-05** | Документи (звіти, довідки,інформації доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти |  | 5 роківЕПКст.437 |  |
| **04-06** | Приписи щодо усунення порушень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти |  | 5 роківЕПК ст.437 |  |
| **04-07** | Документи (акти, довідки,інформації тощо) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти |  | 5 роківЕПК ст.437 |  |
| **04-08** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 10 років1ст. 481 | 1Після закінчення журналу |
| **04-09** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 10 років1ст. 482 | 1Після закінчення журналу |
| **04-10** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 10 років1ст. 482 | 1Після закінчення журналу |
| **04-11** | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 45 років1ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **04-12** | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 45 років1ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **04-13** | Номенклатура справ охорона праці, пожежна безпека відділу освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
| **5 – 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 потреба |  |
| **05-02** | Протоколи засідань методичної ради методичного кабінету та довідкові матеріали до них |  | Постійност. 14а |  |
| **05-03** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-04** | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів освіти  |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| **05-05** | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із керівниками районних методичних об’єднань  |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| **05-06** | Річні (квартальні) плани роботи методичного кабінету |  | 1рікст.161 |  |
| **05-07** | План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 р.ЕПКст. 537 |  |
| **05-08** | Документи Департаменту науки і освіти Харківаської обласної державної адміністрації (накази, інформації, листування тощо) щодо здійснення виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-09** | 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 потреба |  |
| **05-10** | Документи (накази, розпорядження, листи, тощо) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-11** | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти  |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011№ 3) |
| **05-12** | Документи (плани, листування, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **05-13** | Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 років  ст. 638 |  |
| **05-14** | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 роківЕПК ст. 537 |  |
| **05-15** | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості, тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів (фахові спецкурси та короткотривалі курси підвищення каліфікації) |  | 5 років ЕПК ст. 537 |  |
| **05-16** | Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **05-17** | Документи (копії наказів, протоколи, довідки, тощо) щодо проведення тематичних перевірок |  | 5 роківЕПК ст. 77 |  |
| **05-18** | Документи (накази, інформації, довідки) щодо роботи методичних обєднань  |  | 5 роківЕПКст. 44-б |  |
| **05-19** | Документи (інформації, довідки, листування, тощо) щодо інноваційної діяльності  |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-20** | Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань організації щодо викладання предмета «Захист Вітчизни» |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **05-21** | Документи (програми, звіти, інформації, тощо) щодо роботи відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти з обдарованими дітьми |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **05-22** | Документи (інформації, звіти, довідки, тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів  |  | 5 роківст. 575 |  |
| **05-23** | Документи (довідки, інформації, листування, тощо) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-24** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освітиу конкурсах, турнірах з природничих предметів |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **05-25** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освітиу конкурсах, турнірах з суспільно-гуманітарних предметів |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **05-26** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів початкової школи у олімпіадах, конкурсах |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **05-27** | Документи (копії наказів, інформації, заявки) щодо проведення професійних конкурсів, виставок, ярмарок педагогічних ідей тощо |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **05-28** | Документи (заявки, інформації, звіти, тощо) ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області(протокол від16.03.2011 № 2) |
| **05-29** | Документи (копії наказів, протоколи, листування, заявки) проведення конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої Академії Наук України |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) |
| **05-30** | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року” |  | Постійно ст. 64а |  |
| **05-31** | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних семінарів керівників закладів освіти |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **05-32** | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи з новопризначеними керівниками закладів освіти |  | 5роківЕПКст. 298 |  |
| **05-33** | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань роботи лабораторії комп’ютерних технологій у відділі освіти, молоді та спорту |  | 5 роківЕПКст. 44-бст. 298 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-34** | Документи (заявки, звіти та ін.) щодо І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської обл. (протокол від 16.03.2011 р № 2) |
| **05-35** | Документи (довідки, інформації, звіти, листування, тощо) щодо експериментально-дослідницької роботи, впровадження ефективного педагогічного досвіду в закладах освіти |  | 5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 298 |  |
| **05-36** | Документи (заявки, рознарядки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників |  | 5 роківст. 23,ст. 336 | 1За умови завершення ревізії, проведеної ор­ганами Держаудитслужби за сукупними показниками фі­нансово-госпо­дарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберіга-ються до ухвалення ос­таточного рішення.2 Документи, що містять інформацію про фінансові опе-рації, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р. |
| **05-37** | Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників |  | 1 рік 1ст. 803 | 1 Після наступної перевірки |
| **05-38** | Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  | 1рік1ст. 801 | 1 Після отримання передплатної літератури |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **05-39** | Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу |  | 3 роки1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської обл. (протокол від 16.03.2011 №2) |
| **05-40** | Акти руху підручників (перерозподіл) |  | 3 рокист. 811 |  |
| **05-41** | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів початкової школи  |  | 5 роківЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-42** | Документи (мережа, інформації) щодо контингенту учнів загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 років | Після заміни новимиСтрок зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **05-43** | Номенклатура справ науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
| **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 (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-02** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради щодо роботи господарчої групи відділу освіти, молоді та спорту (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-03** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо організації харчування учнів (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-04** | Документи (інформації, листування, довідки тощо) про хід ремонтних робіт в закладах освіти району |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **06-05** | Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки, тощо) щодо функціонування та стану обладнання топкових |  | 5 роківЕПКст. 44б |  |
| **06-06** | Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо виконання районної програми енергозбереження  |  | Доки не мине потребаст. 148б |  |
| **06-07** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 рокист. 1904 |  |
| **06-08** | Документи (довідки, інформації, звіти тощо) про хід виконання програми «Новий освітній простір Харківщини»  |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **06-09** | Документи (відомості, довідки) по топкових на газовому, електроопаленню та топкових на твердому паливі |  | 1 рік ст.954 |  |
| **06-10** | Документи (свідоцтва, акти, приписи) про повірку обладнання: лічильники, сигналізатори, манометри, термометри тощо |  | 5 роківст.2052 |  |
| **06-11** | Замовлення на капітальний та поточний ремонти |  | 3 р.ст. 1579 |  |
| **06-12** | Акти перевірок готовності закладів освіти Золочівської селищної радидо нового навчального року |  | 5 роківЕПКст.77 |  |
| **06-13** | Норми використання паливно-енергетичних ресурсів |  | Доки не мине потребаст.1866 б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **06-14** | Акти обстежень будівель та споруд |  | 3 рокист.1053 |  |
| **06-15** | Заявки на виділення автотранспорту |  | 3 роки 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 роки ст.24 |  |
| **06-18** | Номенклатура справ зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
| **07 – РОБОТА З КАДРАМИ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **07-01** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань (копії) |  | Доки не мине потреба  |  |
| **07-02** | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-03** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з кадрових питань (особового складу) |  | 75 роківст. 16б |  |
| **07-04** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 роківст. 16б |  |
| **07 -05** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон |  | 5 роківст. 16б |  |
| **07-06** | Положення про структурні підрозділи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност. 39 |  |
| **07 -07** | Положення про преміювання, виплату щорічної грошової винагороди працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | Постійност. 39 |  |
| **07-08** | Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників відділу освіти, молоді та спортуЗолочівської селищної ради (копія)  |  | Доки не мине потреба | Оригінал у справі з наказами з основної діяльності  |
| **07 -09** | Посадові інструкції працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 5 роківст. 43 | Після заміни новими |
| **07-10** |  План роботи з кадрами відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 1 р.ст.161 |  |
| **07 -11** | Річний план роботи з військового обліку і бронювання військвозобов’язаних на рік |  | 5 роківст.661 |  |
| **07-12** | Річні статистичні звіти про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти (ф. РВК-83)  |  | Постст.302б |  |
| **07 -13** | Звіт про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій  |  | 5 роківст.664 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **07-14** | Штатні розписи та переліки змін до них (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-15** | Документи до наказів з кадрових питань (особового складу) (заяви, подання, довідки, тощо), що не ввійшли до особових справ  |  | 3 рокист.491 |  |
| **07-16** | Документи (графіки, заяви, довідки-виклики, інше) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 1 рікст. 515 |  |
| **07-17** | Документи (запити, відповіді на запити, інформації, тощо) щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»  |  | 5 років,ст.85 |  |
| **07-18** | Документи (інформації, довідки) щодо виконання Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції»  |  | 5 років ЕПКст.77 |  |
| **07-19** |  Документи **(**інформації, довідки, заяви**)** щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» |  | 5 років ЕПКст.77 |  |
| **07 -20** | Документи (довідки, інформації, звіти ін..) щодо виконання Закону України „Про звернення громадян"  |  | 5 роківст. 83 |  |
| **07-21** | Документи (протоколи, рішення, оголошення, справи, тощо) конкурсних комісій на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та керівників закладів освіти  |  | 75 років ст.506 | 1Зберігаються в особових справахОсіб, що не пройшли за конкурсом-3 роки |
| **07 -22** | Документи (протоколи, накази, атестаційні анкети тощо) про проведення атестаційної комісії з атестації керівних та педагогічних працівників  |  | 75 роківст. 637 | 1Зберігаються в особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ-5років |
| **07-23** | Документи (протоколи, накази, атестаційні анкети тощо) про проведення кваліфікаційної комісії  |  | 75 роківст. 637 | 1Зберігаються в особових справах. Ті, що не увійшли до особових справ-5років |
| **07 -24** | Документи ( довідки, звіти, інформації) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти  |  | Постійно ст. 489 |  |
| **07-25** | Документи (заявки, відомості, листування, тощо) щодо потреби в кадрах відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 3 рокист. 490 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **07-26** |  Документи (звіти, відомості, списки, довідки тощо) про наявність вакантних посад  |  | 5 роківст. 363 |  |
| **07-27** | 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 |  | 75 роківЕПКст. 654-б |  |
| **07-28** | Документи (накази, довідки, звіти, інформації, доповідні записки, тощо) про стан виконавської дисципліни працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради та керівників закладів освіти |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **07-29** | Документи (листування, довідки, інформації) з грифом «Для службового користування», що стосуються питань мобілізаційної роботи |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 14.03.2012 № 3) |
| **07-30** | Документи (листування, довідки, інформації)з грифом «Для службового користування»  |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 14.03.2012 № 3) |
| **07-31** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рікст. 397 | Після заміни новими |
| **07-32** | Особові картки військовозобов’язаних і призовників (П-2) відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 3 роки, ст.670 | Після звільнення |
| **07-33** | Особові справи керівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | Постійност. 493а |  |
| **07-34** | Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 75 років1ст. 493в  | Після звільнення |
| **07 -35** | Особові справи керівників закладів освіти та їх заступників |  | Постійност. 493а |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07-36** | Особові картки працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради , керівників закладів освти (П-2) |  | 75 років1ст. 499 | Після звільнення |
| **07-37** | Трудові книжки службовців  |  | До за­пи­тан­ня, не за­тре­бу­ва­ні – не ме­н­ше 50 р.ст.508 |  |
| **07-38** | Запити на публічну інформацію та відповіді на них |  | 5 років,ст.85 |  |
| **07 -39** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги тощо) громадян та документи щодо їх вирішення, які містять пропозиції про суттєві зміни в роботі відділу освіти або про усунення серйозних недоліків та зловживань |  | Постійност. 82а |  |
| **07-40** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги, тощо) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру |  | 5 роківст. 82б | У разі неоднораззвернення – 5 років після останнього розгляду |
| **07-41** | Списки (штатно – обліковий) склад педагогічних працівників закладів освіти |  | 75 роківст. 503 |  |
| **07-42** | Списки осіб, нагороджених державними та відомчими нагородами |  | 75 років ст.658 б |  |
| **07-43** | Копії довідок, виданих співробітникам про стаж, місце роботи, заробітну плату тощо |  | 3 рокист.517 |  |
| **07 -44** | Листування про обліку військовозобов’язаних з районним військовим комісаріатом |  | 1 рікст.668 |  |
| **07-45** | Листування відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з закладами освіти щодо роботи з кадрами  |  | 5 роківЕПКст. 22 |  |
| **07 -46** | Журнал реєстрації звернень громадян відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 5 роківст.124 |  |
| **07-47** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з кадрових питань (особового складу)  |  | 75 років ст.121б |  |
| **07 -48** | Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням  |  | 5 роківст.121б |  |
| **07-49** | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 5 роківст.121б |  |
| **07-50** | Журнал обліку видачі довідок про стаж, місце роботи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 3 роки ст.535 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **07-51** | Книга обліку трудових книжок і вкладок до них відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 50 роківст. 530а |  |
| **07-52** | Книга обліку і руху особових справ працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради, працівників закладів освіти |  | 75 років ст. 528 |  |
| **07 -53** | Журнал реєстрації трудових контрактів, договорів з працівниками відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної радита та закладів освіти |  | 75 років ст.527 |  |
| **07 -54** | Журнал обліку неповнолітніх працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 75 років ст.529 |  |
| **07 -55** | Журнал обліку працівників учасників бойових дій, учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | Постійно ст. 525г |  |
| **07 -56** | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 3 рокист.122 |  |
| **07 -57** | Журнал реєстрації інформаційних запитів відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради  |  | 3 рокист.122 |  |
| **07 -58** | Реєстри на відправлену кореспонденцію |  | 1 рікст. 128 |  |
| **07 -59** | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів |  | 7 роківПісля закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-60** | Книга обліку руху військовозобов’язаних |  | 7 роківПісля закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-61** | Журнал обліку військовозобов’язаних, які тимчасово не працюють |  | 7 роківПісля закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-62** | Журнал обліку звірок особових карток військовозобов’язаних і призовників  |  | 7 роківПісля закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-63** | Журнал обліку змін особистих відомостей військовозобов’язаних і призовників |  | 7 роківПісля закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Номенклатура справ з кадрової роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу  |
| **08-ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА ТА СПОРТ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  |
| **08-01** | Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України питань фізично-оздоровчої та спортивної діяльності, молодіжної політики та оздоровлення дітей (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-02** | Доручення, накази, заходи Міністерства молоді та спорту України питань фізично-оздоровчої та спортивної діяльності, молодіжної політики та оздоровлення дітей (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-03** | Накази, положення, інструкції, листування управління у справах молоді та спорту Харківської обласної державної адміністрації з питань фізично-оздоровчої та спортивної діяльності, молодіжної політики та оздоровлення дітей (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-04** | Протоколи спортивних змагань та спартакіад  |  | Постійно, ст.795 |  |
| **08 -05** |  Календар фізкультурно – оздоровчих та спортивно – масових заходів Золочівської селищної ради |  | 1 рік ст.161 |  |
| **08-06** | Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту (форми 2-ФК, 5-ФК)  |  | Постійност. 302б |  |
| **08 -07** | Документи (положення, програми, протоколи) про проведень районних спартакіад, змагань |  | Постійно,ст.64а |  |
| **08-08** | Документи (положення, програми, протоколи) про проведень обласних спартакіад, змагань |  | 5 років,ст. 64б |  |
| **08 -09** | Документи (довідки, інформації, свідоцтва) щодо роботи дитячо – юнацьких спортивних шкіл |  |  5 років, ЕПК, ст.44б |  |
| **08-10** | Обласні, регіональні програми розвитку фізичної культури та спорту  |  | Доки не мине потреба, ст.146 б |  |
| **08 -11** | Журнал реєстрації про присвоєння спортивних розрядів |  | 75 років, ст.16б |  |
| **08-12** | Номенклатура справ з фізичної культури і спорту (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |
|  |
| **09 - ЛОГОПЕДИЧНА СЛУЖБА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **09-01** | Нормативно-правові документи щодо функціонування та розвитку логопедичної служби (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-02** | Положення про логопедичні пункти системи освіти (копія) |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-03** | Посадова інструкція вчителя логопеда |  | 5 років1ст.43 | 1Після заміни новою |
| **09-04** | Річні плани роботи вчителів-логопедів логопедичних пунктів |  | Постійност. 157а | За наявності відповідних звітів-5 років |
| **09-05** | Річні статистичні звіти про результати логопедичного навчання |  | Постійност.302б |  |
| **09-06** | Список дітей з вадами мовлення |  | 1 р.ст.792 |  |
| **09-07** | Номенклатура справ логопедичної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |
|  |
| **10-ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **10-01** | Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін) щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **10-02** | Методичні рекомендації щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **10-03** | Положення про психологічну службу (копія) |  | Доки не мине потреба |  |
| **10-04** | Річний план роботи психологічної служби |  | Постійно1 ст.157а | 1За наявності відповідних звітів-5 років |
| **10-05** | Річні статистичні звіти з питань психологічної служби |  | Постійност.302 б |  |
| **10-06** | Документи (протоколи, довідки, акти, тощо) щодо перевірки діяльності психологічної служби вищестоящими установами |  | Постійност.76а |  |
| **10-07** | Документи (висновки, довідки) з психологічного моніторингу |  | 5 років1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **10-08** | Документи (плани, довідки, інформації, тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 роківЕПКст.298 |  |
| **10-09** | 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) |
| **10-10** | 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) |
| **10-11** | Документи (інформації, довідки, тощо) щодо психологічного супроводу інклюзивного навчання |  | 3 роки1 | 1Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **10-12** | Номенклатура справ психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |
|  **11 – ФІНАНСУВАННЯ, ОБЛІК** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **11-01** | Накази, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Золочівської селищної ради з питань фінансово-господарської діяльності відділу освіти, молоді та спорту (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **11-02** | Річні (квартальні) плани роботи бухгалтерської служби відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 1 рікст.161 |  |
| **11-03** | Річний бухгалтерський звіт й баланс відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з додатками до нього |  | Постійност.311а |  |
| **11-04** | Квартальні бухгалтерські звіти й баланси відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 3 роки1ст. 311в | 1За відсутності річних – постійно |
| **11-05** | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх видів діяльності відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност.302а |  |
| **11-06** | Квартальні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту  |  | 3 роки1ст. 302 г | 1За відсутності річних – постійно |
| **11-07** | Місячні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту  |  | 1 рік1ст. 302г | 1За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно |
| **11-08** | Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради та навчальних закладів |  | Постійност.37а |  |
| **11-09** | Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради і закладів загальної середньої та дошкільної освіти |  | Постійност. 178,ст. 193а |  |
| **11-10** | Особові рахунки працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради і закладів загальної середньої та дошкільної освіти |  | 75 роківст. 317а |  |
| **11-11** | Мережа навчальних закладів загальної середньої та дошкільної освіти  |  | Постійност. 33а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **11-12** | 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 потреба1ст.329 | 1Не менше 5 років |
| **11-13** | Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки та ін.) з питань харчування дітей закладів загальної середньої освіти, та закладів дошкільної освіти |  | 3 роки1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-14** | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна |  | 3 роки1ст. 345 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-15** | Документи (накладні, відомості, ордери) про одержання путівок на санаторно-курортне обслуговування |  | 1 рікст.715 |  |
| **11-16** | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 рокист. 324 |  |
| **11-17** | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків |  | 5 роківст. 341 |  |
| **11-18** | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності навчальних закладів, документи (довідки, доповідні записки) до них |  | 5 років ст. 341 |  |
| **11-19** | Табелі обліку відпрацьованого часу |  | 1 рікст. 408 |  |
| **11-20** | Листки тимчасової непрацездатності |  | 3 рокист. 716 |  |
| **11-21** | Головна книга  |  | 3 роки1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-22** | Договори, угоди (господарські, операційні)  |  | 3 роки1ст. 330 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди.Див.прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-23** | Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості на ордери, тощо) |  | 3 роки1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-24** | Виписки банку та Держказначейства |  | 3 роки1ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-25** | Меморіальні ордери  |  | 3 роки1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-26** | Тарифікаційні списки  |  | 25 роківст. 415 |  |
| **11-27** | Зведені тарифікації закладів загальної середньої та дошкільної освіти |  | 25 роківст. 415 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **11-28** | Паспорти будівель, споруд та обладнання |  | 5 років1ст. 1038 | 1Після ліквідації основних засобів |
| **11-29** | Відомості обліку надходжень грошових внесків за перебування дітей у дошкільних закладах |  | 3 роки1ст. 336 | Див.прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-30** | Акти списання транспортних засобів |  | 3 роки1ст.1080 | 1Після списання |
| **11-31** | Дорожні листи й наряди на машини |  | 3 роки1ст.1086 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-32** | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів |  | 3 роки1ст. 352г | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-33** | Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-34** | Реєстри розрахунку земельного податку |  | 5 роківст.268 |  |
| **11-35** | Номенклатура справ з фінансування, обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |

**12 - ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **12-01** | Протоколи засідань профспілкового комітету  |  | Постійност.1220 |  |
| **12-02** | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкового комітету  |  | 5 років ЕПКст.1223 |  |
| **12-02** | Річний план роботи профспілкового комітету |  | Постійно1 ст.157а | 1За наявності відповідних звітів-5 років |
| **12-04** | Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітних, звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання |  | Постійност.1218 |  |
| **12-05** | Документи (постанови, рекомендації) вищестоящих профспілкових органів (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **12-06** | Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти, молоді та спорту |  | Постійно ст. 1220 |  |
| **12-07** | Облікові картки членів профспілки |  | До зняття з обліку ст.1251 |  |
| **12-08** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань |  | 5 років1ст.82б | 1У разі неодноразового звернення – 5р.після останнього розгляду |
| **12-09** | Листування з вищестоящими профспілковими органами з основних питань діяльності профспілки |  | 5 років ЕПКст.22 |  |
| **12 -10** | Журнали реєстрації вхідних документів |  | 3 рокист.122 |  |
| **12-11** | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки ст.122 |  |
| **12-12** | Журнал реєстрації звернень членів профспілки |  | 5 роківст.124 |  |
| **12-13** | Номенклатура справ профспілкового комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **13 - Архів**  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **13-01** | Протоколи засідань експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност. 14а |  |
| **13-03** | Положення про Експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійност. 39 |  |
| **13-04** | Паспорт архіву відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 3 р.1ст. 131 | 1Після заміни новим |
| **13-05** | 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 |
| **13-06** | Описи справ постійного зберігання |  | Пост.ст.137а |  |
| **13-07** | Описи справ тимчасового зберігання |  | 3 р.1ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **13-08** | Описи справ з особового складу |  | 3 р.1ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **13-09** | Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 рокист.112-а | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу |

Відповідальний за діловодство Л.ЧЕРНИХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

**СХВАЛЕНО** **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК
Відділ освіти, молоді та спорту Державного архіву Харківської

Золочівської селищної ради області

28 лютого 2019р. №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.№ \_\_\_\_\_\_\_

 Секретар ЕПК\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2020 році у Відділі освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради

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

Відповідальний за діловодство Л.ЧЕРНИХ

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ служби

Відповідальний за діловодство Л.ЧЕРНИХ

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.