

**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** | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник 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 | | | |  | Постійно  ст. 16-а |  |
| **01-04** | Протоколи нарад керівників закладів освіти | | | |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-05** | Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи | | | |  | Постійно  ст. 18а |  |
| **01-06** | Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти з виховної роботи | | | |  | Постійно ст. 18а |  |
| **01-07** | Протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти | | | |  | Постійно ст. 18а |  |
| 1 Перелік типових документів, що cтворюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884. | | | | | | | |
| **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 | | |  | | Постійно  ст. 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 | | |  | | Постійно  ст. 30 |  |
| **01-12** | Річний план роботи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | |  | | Постійно  ст. 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 потреба ст. 162 |  |
| **01-14** | Програми розвитку пріоритетних напрямків освітньої галузі району | | |  | | Постійно  ст. 146а |  |
| **01-15** | Колективний договір відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради зміни та доповнення до нього | | |  | | Постійно  ст. 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 | | |  | | Постійно  ст. 148-а |  |
| **01-18** | Документи (звіти, інформації, довідки, тощо) з питань комп’ютеризації та інформатизації освітньої галузі | | |  | | 5 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **01-19** | Документи (плани, рішення, доповіді, тощо) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій | | |  | | Постійно  ст. 18а |  |
| **01-20** | Документи (копії наказів, акти, довідки, доповідні записки, тощо) щодо виконання планів відділу та закладів освіти | | |  | | 5 років  ЕПК ст.44б |  |
| **01-21** | Документи (довідки, акти, звіти, тощо) про перевірку роботи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради вищестоящими установами | | |  | | Постійно1  ст. 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 років  ЕПК  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 роки1 ст. 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 | | |  | | Постійно  ст. 121а |  |
| **01-26** | Журнал реєстрації протоколів засідань колегії відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | |  | | Постійно  ст. 121а |  |
| **01-27** | Журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | |  | | 3 роки  ст.125 |  |
| **01-28** | Журнал реєстрації вхідної документації | | |  | | 3 роки  ст.122 |  |
| **01-29** | Журнал реєстрації вихідної документації | | |  | | 3 роки  ст.122 |  |
| **01-30** | Журнал реєстрації вхідних телефонограм | | |  | | 1 рік  ст.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 років  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** | 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 | | | |  | Постійно  ст. 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 | | | |  | Постійно  ст. 302б |  |
| **02-11** | Річні статистичні звіти з питань оздоровлення і відпочинку дітей | | | |  | Постійно  ст.302б |  |
| **02-12** | Річні статистичні звіти на початок навчального року (76-РВК, ЗВ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8) | | | |  | Постійно  ст.302б |  |
| **02-13** | Документи (інструкції, методичні рекомендації, накази, листи, довідки, інформації) щодо забезпечення організованого початку навчального року | | | |  | До заміни новими  ст.20б |  |
| **02-14** | Документи (копії наказів, довідки, листи, інформації) із забезпечення організованого закінчення навчального року | | | |  | До заміни новими  ст.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 років  ст. 654 |  |
| **02-17** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, ЗНО та випуску учнів | | | |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 |  |
| **02-18** | Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | | | |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 |  |
| **02-19** | Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо | | | |  | 5 років ст. 64б |  |
| **02-20** | Документи (довідки, листування, звіти, тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи | | | |  | 5 років  ЕПК  ст. 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 років ст. 132 |  |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** | **5** |
| **02-22** | Документи (довідки, звіти, інформації, листування, тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.44б,  ст.603 |  |
| **02-23** | Документи **(**довідки, інформації**)** по звільненню учнів від державної підсумкової атестації | | | |  | 5 років  ст.575 |  |
| **02-24** | Документи (копії наказів, списки, графіки, інформацїї, звіти, плани) з організації оздоровлення і відпочинку дітей | | | |  | 3 роки  ст.794 |  |
| **02-25** | Документи (копії рішень, копії наказів, листи, інформації) по тимчасовому призупиненню, відновленню діяльності закладів освіти | | | |  | 5 років  .ЕПК  ст.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  ЕПК ст. 298 |  |
| **02-30** | Документи (акти, інформації, паспорти) щодо організації роботи шкільних музеїв | | | |  | 5 років  ЕПК ст. 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  ЕПК ст. 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 років  ЕПК ст. 796 |  |
| **02-34** | Списки дітей і підлітків шкільного віку | | | |  | 10 років1  ст. 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 років ЕПК  ст. 453 | Повязані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно |
| **02-43** | Замовлення на виготовлення атестатів | | | |  | 1рік  ст. 308 |  |
| **02-44** | Листування відділу з закладами освіти району щодо організації профорієнтаційної роботи в закладах освіти | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.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 років  ЕПК  ст.22 |  |
| **02-47** | Листування відділу з керівниками закладів освіти з питань організації освітнього процесу | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.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 років  ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-50** | Журнал обліку нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу | | | |  | 45 років  ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **02-51** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту | | | |  | 75 років  ст. 531а |  |
| **02-52** | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту | | | |  | 75 років  ст. 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 років  ст. 531а |  |
| **02-56** | Книга обліку повернення документів про освіту | | | |  | 75 років  ст. 531а |  |
| **02-57** | Номенклатура справ системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | | |  | 3 роки  ст.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) | | | |  | Постійно  ст. 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 років  ст. 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 роки  ст.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 років  ЕПК  ст.433 |  |
| **04-04** | Документи (карти робочих місць, акти, довідки, тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці | | | |  | 75 років  ЕПК  ст.450 |  |
| **04-05** | Документи (звіти, довідки,інформації доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.437 |  |
| **04-06** | Приписи щодо усунення порушень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.437 |  |
| **04-07** | Документи (акти, довідки,інформації тощо) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти | | | |  | 5 років  ЕПК  ст.437 |  |
| **04-08** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | | |  | 10 років1  ст. 481 | 1Після закінчення журналу |
| **04-09** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | | |  | 10 років1  ст. 482 | 1Після закінчення журналу |
| **04-10** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | | |  | 10 років1  ст. 482 | 1Після закінчення журналу |
| **04-11** | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | | |  | 45 років1 ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **04-12** | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | | | |  | 45 років1 ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **04-13** | Номенклатура справ охорона праці, пожежна безпека відділу освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | | |  | 3 роки  ст.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 |  | | | | Постійно  ст. 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 потреба ст. 162 |  |
| **05-05** | Плани проведення інструктивно-методичних нарад із керівниками районних методичних об’єднань |  | | | | Доки не мине потреба ст. 162 |  |
| **05-06** | Річні (квартальні) плани роботи методичного кабінету |  | | | | 1рік  ст.161 |  |
| **05-07** | План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | | | | 5 р.  ЕПК ст. 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 років ЕПК ст. 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 років ЕПК  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 років ЕПК ст. 298 |  |
| **05-17** | Документи (копії наказів, протоколи, довідки, тощо) щодо проведення тематичних перевірок |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 77 |  |
| **05-18** | Документи (накази, інформації, довідки) щодо роботи методичних обєднань |  | | | | 5 років  ЕПК  ст. 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 років ЕПК ст. 298 |  |
| **05-21** | Документи (програми, звіти, інформації, тощо) щодо роботи відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти з обдарованими дітьми |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **05-22** | Документи (інформації, звіти, довідки, тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | | | | 5 років ст. 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 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **05-25** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освітиу конкурсах, турнірах з суспільно-гуманітарних предметів |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **05-26** | Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів початкової школи у олімпіадах, конкурсах |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 298 |  |
| **05-27** | Документи (копії наказів, інформації, заявки) щодо проведення професійних конкурсів, виставок, ярмарок педагогічних ідей тощо |  | | | | 5 років ЕПК  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 років ЕПК ст. 298 |  |
| **05-32** | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи з новопризначеними керівниками закладів освіти |  | | | | 5років ЕПК  ст. 298 |  |
| **05-33** | Документи (звіти, інформації, тощо) з питань роботи лабораторії комп’ютерних технологій у відділі освіти, молоді та спорту |  | | | | 5 років  ЕПК  ст. 44-б  ст. 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 років  ст. 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 1 ст. 803 | 1 Після наступної перевірки |
| **05-38** | Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  | | | | 1рік1  ст. 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 роки  ст. 811 |  |
| **05-41** | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів початкової школи |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 44б,  ст. 303 |  |
| **05-42** | Документи (мережа, інформації) щодо контингенту учнів загальноосвітніх навчальних закладів |  | | | | 5 років | Після заміни новими  Строк 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 роки  ст.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 років ЕПК ст. 44б |  |
| **06-06** | Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо виконання районної програми енергозбереження | |  | | | Доки не мине потреба ст. 148б |  |
| **06-07** | Документи (звіти, інформації, тощо) щодо використання енергоносіїв | |  | | | 3 роки ст. 1904 |  |
| **06-08** | Документи (довідки, інформації, звіти тощо) про хід виконання програми «Новий освітній простір Харківщини» | |  | | | 5 років ЕПК  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 років  ст.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 років  ЕПК  ст.77 |  |
| **06-13** | Норми використання паливно-енергетичних ресурсів | |  | | | Доки не мине потреба  ст.1866 б |  |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** |
| **06-14** | Акти обстежень будівель та споруд | |  | | | 3 роки  ст.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 роки  ст.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 років  ст. 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 років  ст. 16б |  |
| **07 -05** | Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон | |  | | | 5 років  ст. 16б |  |
| **07-06** | Положення про структурні підрозділи відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | Постійно  ст. 39 |  |
| **07 -07** | Положення про преміювання, виплату щорічної грошової винагороди працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | Постійно  ст. 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 років ст. 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 років  ст.661 |  |
| **07-12** | Річні статистичні звіти про чисельність і склад педагогічних працівників закладів освіти (ф. РВК-83) | |  | | | Пост  ст.302б |  |
| **07 -13** | Звіт про чисельність працюючих та військовозобов’язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій | |  | | | 5 років  ст.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 роки  ст.491 |  |
| **07-16** | Документи (графіки, заяви, довідки-виклики, інше) про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | |  | | | 1 рік  ст. 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  ЕПК  ст.77 |  |
| **07-19** | Документи **(**інформації, довідки, заяви**)** щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» | |  | | | 5 років  ЕПК  ст.77 |  |
| **07 -20** | Документи (довідки, інформації, звіти ін..) щодо виконання Закону України „Про звернення громадян" | |  | | | 5 років  ст. 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 справах  Осіб, 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 років  ст. 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 років  ст. 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 роки  ст. 490 |  |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** |
| **07-26** | Документи (звіти, відомості, списки, довідки тощо) про наявність вакантних посад | |  | | | 5 років ст. 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 років ЕПК  ст. 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 років ЕПК ст. 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 рік ст. 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 | |  | | | Постійно  ст. 493а |  |
| **07-34** | Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | 75 років1 ст. 493в | Після звільнення |
| **07 -35** | Особові справи керівників закладів освіти та їх заступників | |  | | | Постійно  ст. 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 років1  ст. 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 років ст. 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 роки  ст.517 |  |
| **07 -44** | Листування про обліку військовозобов’язаних з районним військовим комісаріатом | |  | | | 1 рік  ст.668 |  |
| **07-45** | Листування відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з закладами освіти щодо роботи з кадрами | |  | | | 5 років  ЕПК  ст. 22 |  |
| **07 -46** | Журнал реєстрації звернень громадян відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | 5 років ст.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 років  ст.121б |  |
| **07-49** | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | 5 років  ст.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 років  ст. 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 роки  ст.122 |  |
| **07 -57** | Журнал реєстрації інформаційних запитів відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | 3 роки  ст.122 |  |
| **07 -58** | Реєстри на відправлену кореспонденцію | |  | | | 1 рік  ст. 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 років  Після закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-60** | Книга обліку руху військовозобов’язаних | |  | | | 7 років  Після закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-61** | Журнал обліку військовозобов’язаних, які тимчасово не працюють | |  | | | 7 років  Після закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-62** | Журнал обліку звірок особових карток військовозобов’язаних і призовників | |  | | | 7 років  Після закінчення журналу | Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 921 |
| **07-63** | Журнал обліку змін особистих відомостей військовозобов’язаних і призовників | |  | | | 7 років  Після 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 роки  ст.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) | |  | | | Постійно  ст. 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 роки  ст.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 років1  ст.43 | 1Після заміни новою |
| **09-04** | Річні плани роботи вчителів-логопедів логопедичних пунктів | |  | | | Постійно  ст. 157а | За наявності відповідних звітів-5 років |
| **09-05** | Річні статистичні звіти про результати логопедичного навчання | |  | | | Постійно  ст.302б |  |
| **09-06** | Список дітей з вадами мовлення | |  | | | 1 р.  ст.792 |  |
| **09-07** | Номенклатура справ логопедичної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ) | |  | | | 3 роки  ст.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 | |  | | | Постійно  ст.302 б |  |
| **10-06** | Документи (протоколи, довідки, акти, тощо) щодо перевірки діяльності психологічної служби вищестоящими установами | |  | | | Постійно  ст.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 років  ЕПК  ст.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 роки  ст.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 рік  ст.161 |  |
| **11-03** | Річний бухгалтерський звіт й баланс відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради з додатками до нього | |  | | | Постійно  ст.311а |  |
| **11-04** | Квартальні бухгалтерські звіти й баланси відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | 3 роки1  ст. 311в | 1За відсутності річних – постійно |
| **11-05** | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх видів діяльності відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради | |  | | | Постійно  ст.302а |  |
| **11-06** | Квартальні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту | |  | | | 3 роки1  ст. 302 г | 1За відсутності річних – постійно |
| **11-07** | Місячні статистичні звіти з праці відділу освіти, молоді та спорту | |  | | | 1 рік1 ст. 302г | 1За відсутності річних, піврічних, квартальних - постійно |
| **11-08** | Штатний розпис відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради та навчальних закладів | |  | | | Постійно  ст.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 | |  | | | Постійно  ст. 178,  ст. 193а |  |
| **11-10** | Особові рахунки працівників відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради і закладів загальної середньої та дошкільної освіти | |  | | | 75 років  ст. 317а |  |
| **11-11** | Мережа навчальних закладів загальної середньої та дошкільної освіти | |  | | | Постійно  ст. 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 потреба1  ст.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 роки1 ст. 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 роки1 ст. 345 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-15** | Документи (накладні, відомості, ордери) про одержання путівок на санаторно-курортне обслуговування | |  | | | 1 рік  ст.715 |  |
| **11-16** | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями | |  | | | 3 роки ст. 324 |  |
| **11-17** | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків | |  | | | 5 років ст. 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 рік  ст. 408 |  |
| **11-20** | Листки тимчасової непрацездатності | |  | | | 3 роки  ст. 716 |  |
| **11-21** | Головна книга | |  | | | 3 роки1  ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-22** | Договори, угоди (господарські, операційні) | |  | | | 3 роки1  ст. 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 роки1  ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-24** | Виписки банку та Держказначейства | |  | | | 3 роки1  ст. 336 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-25** | Меморіальні ордери | |  | | | 3 роки1  ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-26** | Тарифікаційні списки | |  | | | 25 років  ст. 415 |  |
| **11-27** | Зведені тарифікації закладів загальної середньої та дошкільної освіти | |  | | | 25 років  ст. 415 |  |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | **5** |
| **11-28** | Паспорти будівель, споруд та обладнання | |  | | | 5 років1 ст. 1038 | 1Після ліквідації основних засобів |
| **11-29** | Відомості обліку надходжень грошових внесків за перебування дітей у дошкільних закладах | |  | | | 3 роки1 ст. 336 | Див.прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-30** | Акти списання транспортних засобів | |  | | | 3 роки1  ст.1080 | 1Після списання |
| **11-31** | Дорожні листи й наряди на машини | |  | | | 3 роки1  ст.1086 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-32** | Журнали реєстрації рахунків, касових ордерів | |  | | | 3 роки1  ст. 352г | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-33** | Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | |  | | | 3 роки1  ст. 351 | 1Див. прим. до справи з індексом 05-36 |
| **11-34** | Реєстри розрахунку земельного податку | |  | | | 5 років  ст.268 |  |
| **11-35** | Номенклатура справ з фінансування, обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ) | |  | | | 3 роки  ст.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 |  | Постійно  ст.1220 |  |
| **12-02** | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкового комітету |  | 5 років  ЕПК  ст.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 |  | Постійно  ст.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 років1  ст.82б | 1У разі неодноразового звернення – 5р.після останнього розгляду |
| **12-09** | Листування з вищестоящими профспілковими органами з основних питань діяльності профспілки |  | 5 років  ЕПК  ст.22 |  |
| **12 -10** | Журнали реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| **12-11** | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| **12-12** | Журнал реєстрації звернень членів профспілки |  | 5 років  ст.124 |  |
| **12-13** | Номенклатура справ профспілкового комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки  ст.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 |  | Постійно  ст. 14а |  |
| **13-03** | Положення про Експертну комісію відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | Постійно  ст. 39 |  |
| **13-04** | Паспорт архіву відділу освіти, молоді та спорту Золочівської селищної ради |  | 3 р.1  ст. 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) |  | Постійно1  ст. 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.1  ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **13-08** | Описи справ з особового складу |  | 3 р.1  ст. 137б | 1Після знищення справ |
| **13-09** | Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки  ст.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.