

Додаток №1
до Наказу начальника відділу освіти
Печенізької районної державної адміністрації
Харківської області
від 02.01.2019 №1

Відділ освіти
Печенізької районної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти Печенізької
районної державної адміністрації

Прохорчук Н.В.

2019



Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01 – Організація системи управління			
01-01	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення районної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження районної державної адміністрації з питань освіти, розвитку галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Протоколи нарад керівників закладів освіти		Постійно ст. 18а	
01-05	Накази начальника відділу освіти з основної діяльності		Пост. ст. 16-а	
01-06	Протоколи засідань, доповіді, рішення, довідки щодо роботи колегії відділу освіти та документи до них		Постійно ст. 14а	
01-07	Положення про відділ освіти		Пост. ст. 30	
01-08	Річний план роботи відділу освіти з основної		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
01-09	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів відділу освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-10	Документи (програми, звіти, довідки) про виконання державних, обласних, районних програм розвитку освітньої галузі		Постійно ст. 148а	
01-11	Документи (звіти, інформації тощо) з основної діяльності відділу, що надаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 ЕПК ст.44-б	
01-12	Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти		Постійно ст.44 а	
01-13	Колективна угода між відділом освіти і районною організацією профспілки працівників освіти і науки		Постійно ст. 395а	
01-14	Документи (звіти, інформації, довідки та ін.) з питань комп'ютеризації та інформатизації освітньої галузі		5 років ЕПК ст. 298	
01-15	Документи (довідні записки, довідки, інформації та ін.), щодо проведення фронтальних, тематичних перевірок закладів освіти		Постійно ст. 18а	
01-16	Документи (інформації, довідки, листування) щодо функціонування закладів освіти, що надаються до районної державної адміністрації		5 ЕПК ст.44-б	
01-17	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу освіти вищестоящими установами		Постійно ст. 76а	
01-18	Документи (накази, листування, довідки та ін.) щодо ліцензування закладів освіти		Постійно ст. 48	

1	2	3	4	5
01-19	Документи (листи, інформації, довідки тощо) щодо роботи відділу та закладів освіти району з профспілковими органами		5 років ЕПК ст. 77	
01-20	Приймально-здавальні акти, що складаються під час зміни керівників структурних підрозділів відділу освіти		3 роки ст. 456	
01-21	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-24	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст. 126	
01-25	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-26	Доручення начальника відділу за підсумками проведення нарад з керівниками закладів освіти		5 років ЕПК ст. 298	
01-27	Доручення директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за підсумками проведення нарад з керівниками відділів освіти		5 років ЕПК ст. 298	
01-28	Журнал реєстрації довідок		3р. Ст. 122	
01-29	Зведена номенклатура справ відділу освіти		5 років ст. 112-а	Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ відділу освіти
02 – Система шкільної освіти. Дошкільна освіта				
02-01	Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації індивідуального навчання (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо забезпечення профільного навчання в закладах загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації навчання екстернів в закладах загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	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	
02-06	Накази, розпорядження, методичні рекомендації та ін. Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту з питань фізичного виховання (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Накази, положення, інформації та інше Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо функціонування логопедичного пункту (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Нормативно-правові документи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (накази, розпорядження, листування та інше...) щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-09	Установчі документи (копії статутів, довідок, тощо) закладів освіти		Доки не мине потреба	
02-10	Освітні програми закладів освіти		Постійно ст. 552	
02-11	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (форма №85-к та інш.)		Постійно ст. 3026	
02-12	Річні звіти з фізичної культури та спорту в закладах освіти та результати тестування щодо фізичної підготовленості населення України		Постійно ст. 3026	
02-13	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів загальної середньої освіти		Постійно ст. 3026	
02-14	Документи (акти, довідки, звітні інформації...) щодо функціонування закладів дошкільної освіти та здійснення		5 років ЕПК	

	освітнього процесу		ст. 77	
02-15	Документи (інформації, довідки, звіти) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-16	Документи (програми, інформації, доповіді) семінарів з керівниками та вихователями закладів дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (подання, списки, інформації та ін.) на нагородження золотими та срібними медалями дітей		75 років ст. 6546	
02-18	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-19	Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	
02-20	Документи (довідки, інформації, листування) щодо стану фізичного виховання в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-21	Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 646	
02-22	Документи (довідки, листування, звіти тощо) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
02-23	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань організованого початку навчального року		5 років ст. 298	
02-24	Реєстр дітей шкільного віку		10 років ст. 525-є	¹ За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-25	Реєстр дітей дошкільного віку		10 років ст. 525-є	¹ За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-26	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти		3 роки ст. 603	
02-27	Замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік ст. 308	
02-28	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-29	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-30	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		15 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-31	Документи (плани, звіти, інформації, тощо) щодо діяльності освітніх округів, опорних шкіл		Доки не мине потреба	
02-32	Документи (інформації, списки) про дітей шкільного та дошкільного віку, які прибули із Донецької та Луганської області		10 років ст. 525-є	
02-33	Номенклатура справ шкільної та дошкільної освіти (витяг)		3 роки ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
03 – Позашкільна освіта. Захист Вітчизни. Цивільна оборона				
03-01	Документи (довідки, листування, інформації та ін.) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
03-02	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільного захисту в закладах освіти		5 років ст. 1192	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо вивчення предмета «Захист Вітчизни» в закладах загальної середньої освіти		5 років ст. 1192	
03-04	Номенклатура справ позашкільної освіти, захисту Вітчизни, цивільної оборони (витяг)		3 роки ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
04 – Охорона дитинства				
04-01	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань та ін.) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-02	Документи (довідки, інформації та ін.) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-03	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу закладів освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-04	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
04-05	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації харчування дітей у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
04-06	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 434	
04-07	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р.	¹ Пов'язані із значними матеріаль-

		ЕПК ¹ ст. 453	ними збитками та людськими жертвами – постійно
04-09	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми	45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-10	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)	3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
05 – Охорона праці. Пожежна безпека.			
05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції, та ін.) з охорони праці та пожежної безпеки (копії)	Доки не мине потреба	
05-02	Протоколи навчання та перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності	5 років ст. 436	
05-03	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні) про виконання розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти	5 років ЕПК ст. 437	
05-04	Документи (акти, довідки, інформації та ін.) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти	5 років ЕПК ст. 437	
05-05	Документи (інформації, звіти, довідки, списки) про нещасні випадки та травматизм в закладах освіти	45 років ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-06	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки та ін.) щодо атестації робочих місць за умовами праці	75 років ЕПК ст. 450	
05-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладів освіти	45 років ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
05-08	Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	5 років ЕПК ст. 437	
05-09	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками закладів освіти	45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-10	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
05-11	Звіт з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності до УСЗН	Доки не мине потреба	
05-12	Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг)	3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
06 – Методична робота			
06-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції) щодо організації навчально-виховного процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи (копії)	Доки не мине потреба	
06-02	Документи (план роботи, положення, інструкції) щодо організації роботи районного методичного кабінету відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації	Доки не мине потреба	
06-03	Протоколи засідань методичної ради районного методичного кабінету та довідкові матеріали до них	Постійно ст. 14а	
06-04	Протоколи засідань атестаційної комісії відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації	5 років ст. 636	
06-05	Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної та виховної роботи закладів освіти	Доки не мине потреба ст. 162	
06-06	План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів	5 років ЕПК, ст. 537	
06-07	Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комunalного вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії)	Доки не мине потреба	
06-08	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти	10 років ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-09	Документи (плани, листування, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій	5 років ЕПК ст. 298	
06-10	Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи школи молодого вчителя	5 років ЕПК ст. 446	
06-11	Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у закладах освіти	5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
06-12	Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти	5 років ст. 638	

06-13	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку кадрів	5 років ЕПК ст. 537	
06-14	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання	5 років ЕПК ст. 298	
06-15	Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у закладах освіти	5 років ЕПК ст. 44-6	
06-16	Документи (протоколи, довідки, акти та ін.) щодо перевірки роботи методичного кабінету вищестоящими організаціями	5 років ЕПК ст. 77	
06-17	Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи районних методичних об'єднань	5 років ЕПК ст. 44-6	
06-18	Документи (довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо методичної роботи в закладах освіти	5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
06-19	Документи (інформації, довідки, листування тощо) щодо інноваційної діяльності в закладах освіти	5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
06-20	Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті	5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
06-21	Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів закладів загальної середньої освіти	5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
06-22	Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації, ЗНО учнів	5 років ст. 575	
06-23	Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо моніторингу діяльності закладів освіти району	5 років ЕПК ст. 77	
06-24	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості	5 років ЕПК ст. 298	
06-25	Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних теоретично-практичних семінарів на базі закладів освіти	5 років ЕПК ст. 298	
06-26	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року”	Постійно ст. 64а	
06-27	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Кращий вихователь Харківщини”	Постійно ст. 64а	
06-28	Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти та ін.) щодо шкільних та районних предметних учнівських олімпіад	5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 р № 2)
06-29	Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів освіти в конкурсах, турнірах, WEB-олімпіадах та ін. пов'язаних з освітньою діяльністю	5 років ЕПК ст. 298	
06-30	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення фахових конкурсів серед педагогічних працівників закладів освіти району	5 років ЕПК ст. 298	
06-31	Документи (протоколи, звіти, кваліметричні моделі) з питань моніторингу зовнішнього незалежного оцінювання	5 років ЕПК ст. 298	
06-32	Документи (довідки, звіти, протоколи) щодо моніторингу викладання навчальних предметів в закладах загальної середньої освіти	5 років ЕПК ст. 298	
06-33	Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів закладів загальної середньої освіти в Малій академії наук	5 років ЕПК ст. 298	
06-34	Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі в обласних тематичних виставках «Освіта Харківщини XXI століття»	5 років ЕПК ст. 298	
06-35	Документи (програми, звіти, інформації, бази даних.) щодо роботи відділу освіти та закладів освіти з обдарованими дітьми	5 років ЕПК ст. 298	
06-36	Документи (інформація, листування та ін.) щодо надходження та використання науково-методичної літератури	5 років Ст. 23, ст. 336	
06-37	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації	1 рік	Після наступної

	бібліотечних фондів шкільних підручників		ст. 803	перевірки
06-38	Звіти про роботу бібліотек закладів загальної середньої освіти Печенізького району		5 років ЕПК ст. 298	
06-39	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу.		3 роки	
06-40	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
06-41	Статті та замітки про заклади освіти та освітян, які опубліковані в пресі.		Доки не мине потреба	
06-42	Розклади уроків, факультативів, гуртків, режими роботи закладів освіти Печенізького району.		1 рік Ст.126	
06-43	Кількісно-якісний склад педагогічних працівників закладів освіти Печенізького району.		5 років ЕПК ст. 298	
06-44	Документи (довідки, інформації, звіти та ін.) щодо здійснення виховної роботи в закладах освіти для Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»		Постійно ст. 44-а	
06-45	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування та ін.) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 298	
06-46	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	
06-47	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо участі дітей закладів освіти району в конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю		3 роки ст. 797	
06-48	Нормативні документи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (листування, довідки, інструкції) щодо здійснення виховної роботи		Доки не мине потреба	
06-49	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо еколого-натуралістичної діяльності.		3 роки ст. 797	
06-50	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо національно-патріотичного виховання.		3 роки ст. 797	
06-51	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо формування правової культури.		3 роки ст. 797	
06-52	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо профорієнтаційної роботи.		3 роки ст. 797	
06-53	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо діяльності шкільних музеїв.		3 роки ст. 797	
06-54	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо учнівського самоврядування.		3 роки ст. 797	
06-55	Документи (інформації, звіти, плани та ін.) щодо формування навичок здорового способу життя.		3 роки ст. 797	
06-56	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву відділу освіти
	07 - Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) щодо проведення тендерів (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Документи (інформації, листування, довідки та ін.) про хід ремонтних робіт в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
07-03	Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки та ін.) щодо функціонування та стану обладнання котелень		5 років ЕПК ст. 44б	
07-04	Документи (довідки, звіти, інформації та ін.) щодо виконання програми енергозбереження		Доки не мине потреба ст. 148б	
07-05	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-06	Акти перевірок готовності закладів освіти до нового навчального року.		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
07-07	Замовлення на капітальний та поточний ремонт.		3 роки ст. 1579	
07-08	Номенклатура справ зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки 1 ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
	08 – Робота з кадрами			
08-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки України (нормативно-		Доки не мине потреба	

	правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань (копії)			
08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань державної служби (копії)	Доки не мине потреба		
08-03	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції та ін.) щодо ведення ділової документації (копії)	Доки не мине потреба		
08-04	Накази начальника відділу освіти з особового складу	75 років ст. 166		
08-05	Накази начальника відділу освіти про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон	5 років ст. 166		
08-06	Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти та його структурних підрозділів	Постійно ст. 12а		
08-07	Колективний договір відділу освіти, укладений між адміністрацією та трудовим колективом	Постійно 395а		
08-08	Документи (інформації, зведення, довідки та ін.) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти	Постійно ст. 489		
08-09	Документи до наказів з особового складу (заяви, подання, довідки та ін.), що не ввійшли до складу особових справ	3 роки ст. 491		
08-10	Документи (заявки, відомості, листування та ін.) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах	3 роки ст. 490		
08-11	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів	3 роки ст. 513		
08-12	Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо військового обліку	Постійно ст. 489		
08-13	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об'єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки України, відомств, установ	75 років ЕПК ст. 654-6		
08-14	Списки з кадрового резерву	5 років ст. 525е		
08-15	Документи (огляди, зведення, листування та ін.) з питань проходження державної служби	5 років ЕПК ст. 518		
08-16	Документи (довідки, інформації, огляди та ін.) щодо ведення ділової документації в закладах освіти	5 років ЕПК ст. 298		
08-17	Особові картки працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти	75 років ст. 499		Після звільнення
08-18	Особові картки військовозобов'язаних	75 років ст. 166		
08-19	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти	75 років ст. 493в		Після звільнення
08-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або про усунення серйозних недоліків та зловживань	Постійно ст. 82а		
08-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню особистого та другорядного характеру	5 років ст. 82б		У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
08-22	Штатно - списочний склад педагогічних працівників навчальних закладів	75 років ст. 503		
08-23	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами	75 років ст. 658б		
08-24	Списки військовозобов'язаних працівників відділу та закладів освіти	1 рік ст. 669		
08-25	Трудові книжки працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти	До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст. 508		
08-26	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них	50 років ст. 530а		
08-27	Графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів відділу освіти	1 рік ст. 515		
08-28	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 рік ст. 397		Після заміни новими
08-29	Листування з центром зайнятості щодо наявності вакантних посад	3 роки ст. 522		
08-30	Журнал обліку звернень та заяв громадян	5 років ст. 124		
08-31	Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників закладів освіти	75 років ст. 528		
08-32	Журнал реєстрації наказів з особового складу	75 років ст. 121б		
08-33	Номенклатура справ з кадрової роботи (витяг)	3 роки ст. 112в		Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
09 – Фінансування, облік				
09-01	Річні статистичні звіти по торгівлі за формою №1,3,7-торг	Постійно ст. 302а		
09-02	Річні звіти закладів освіти	Постійно ст. 304а		
09-03	Квартальна фінансова звітність	3 роки ст. 311в		За відсутності річних – постійно
09-04	Квартальні та місячні статистичні звіти з праці (Ніна Іванівна)	3 роки ст. 302 г		За відсутності річних – постійно

09-05	Документи (рішення судів, виконавчі листи, відомості, довідки, акти, зобов'язання, листування) про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів.	75 років ст. 317а	
09-06	Табелі обліку відпрацьованого часу	1 рік ст. 408	
09-07	Листи тимчасової непрацездатності	3 роки ст. 716	
09-08	Особові рахунки працівників відділу освіти та закладів освіти	75 років ст. 317а	
09-09	Персоніфікація	75 років ст. 317а	
09-10	Звіт до фіскальної служби 1-ДФ	75 років ст. 317а	
09-11	Штатний розпис відділу освіти та закладів освіти	Постійно ст. 37а	
09-12	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти та закладів освіти	Постійно ст. 178, ст. 193а	
09-13	Документи (акти, накладні, листування та ін.) щодо залучення і використання позабюджетних коштів	5 років ЕПК ст. 222	
09-14	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів	3 роки ст. 345	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-15	Акти перевірок правильності стягнення податків	5 років ст. 341	
09-16	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3 роки ст. 324	
09-17	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності навчальних закладів, документи (довідки, доповідні записки) до них	5 років ст. 341	
09-18	Мережа закладів освіти	Постійно ст. 33а	
09-19	Головна книга	3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-20	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	3 роки ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди. Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-21	Виписки банку та Держказначейства	3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-22	Меморіальні ордери	3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-23	Паспорти будівель, споруд та обладнання	Постійно ст. 541	При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
09-24	Тарифікаційні листи	25 років ст. 415	
09-25	Листування про взаємні розрахунки і перерозрахунки із закладами освіти та громадянами	3 роки ст. 221	
09-26	Листування з фінансовими органами по планах фінансування та кредитування	3 роки ст. 227	
09-27	Журнали реєстрації рахунків	3 роки ст. 352г	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-28	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей	3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 06-32
09-29	Номенклатура справ з фінансування та обліку (витяг)	3 роки ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
10 – Практична психологія та соціальна робота			
10-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування та розвитку з питань практичної психології та соціальної роботи (копії)	Доки не мине потреба	
10-02	Документи (протоколи нарад, доповіді, акти, звіти, інформації, листування, тощо) з питань практичної психології та соціальної роботи	5 років ЕПК ст. 13	
10-03	Річні аналітичні та статистичні звіти з питань психологічної служби	5 років ст. 303	
10-04	Документи (річні плани, графіки) щодо діяльності психологічної служби	Постійно ст. 76а	
10-05	Документи (соціальні паспорти, база пільгових категорій, довідки, інформації, тощо) щодо роботи з окремими категоріями дітей	5 років ЕПК ст. 298	
10-06	Документи (програми, доповіді, інформації, тощо) семінарів-тренінгів психологічної служби	5 років ЕПК ст. 298	
10-07	Номенклатура справ з питань практичної психології та соціальної роботи (витяг)	3 роки ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти
11 - Архів			
11-01	Протоколи засідань експертної комісії відділу освіти	Постійно ст. 14-а	
11-02	Положення про архів відділу освіти	Постійно ст. 39	
11-03	Положення про експертну комісію райдержадміністрації	Постійно ст. 39	
11-04	Справа фонду відділу освіти (акти перевірки наявності й стану документів, акти прийому – передачі документів від	Пост. ст. 130	

	структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів до знищення, огляди фондів)			
11-05	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
11-06	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137а	
11-07	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки 1 ст. 137б	Після знищення справ
11-08	Описи справ з особового складу		3 роки 1 ст. 137б	Після знищення справ
11-09	Акти надання документів у тимчасове користування		3 роки 1 ст. 134	Після повернення документів
11-10	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 рік 1 ст. 140	Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
11-11	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст. 139	
11-13	Витяг з номенклатури справ документів архіву		3 роки 1 ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12 – Діяльність профспілкової організації				
12-01	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст. 1220	
12-02	Річні плани роботи профкому		Постійно 1 ст. 157а	За наявності відповідних звітів – 5 років
12-03	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
12-04	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти.		Постійно ст. 1220	
12-05	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям		3р. ст. 1245	
12-06	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
12-07	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 роки 1 ст. 1237	Після вибуття з членів громадської організації
12-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань		5 років 1 ст. 82-6	У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
12-09	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3р. ст. 1243	
12-10	Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації		5 років ЕПК ст. 22	
12-11	Журнал реєстрації вхідних документів		3р. ст. 122	
12-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3р. ст. 122	
12-13	Номенклатура справ профспілкової організації (витяг)		3 роки 1 ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу освіти

Відповідальний за діловодство
« » 20 р.

ВЕДМІДЬ З.І.

Відповідальний за архів

Ведмідь З.І.
(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання ЕК*
відділу освіти Печенізької РДА

Від “ ” 201 р. №

ПОГОДЖЕНО:
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від “ ” 20 р. №