

Управління освіти, культури,
молоді та спорту
Дергачівської міської ради
Харківського району Харківської
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління
освіти, культури, молоді та спорту
Дергачівської міської ради
Тетяна ДУДАРЄВА
«17» *сечня* 2021 рік



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2021 рік

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, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.1б	
01-02	Рішення обласної, та міської ради, розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-04	Протоколи оперативних нарад, що проводить керівництво Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради з працівниками структурних підрозділів		5 років ЕПК ст. 13	
01-05	Протоколи нарад директорів закладів загальної середньої освіти		Постійно ст. 18а	
01-06	Протоколи нарад директорів закладів дошкільної освіти		Постійно ст. 18а	
01-07	Протоколи нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи (навчальна робота)		Постійно ст. 18а	
01-08	Протоколи нарад заступників директорів з навчально-виховної роботи (виховна робота)		5 років ст. 13	
01-09	Протоколи нарад директорів закладів позашкільної освіти		5 років ст. 13	
01-10	Протоколи нарад директорів закладів культури		5 років ст. 13	

* 1. Перелік типових документів, що створюються 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 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659

3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2014 № 423

1	2	3	4	5
01-11	Протоколи засідань колегії Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради та документи до них		Постійно ст. 14а	
01-12	Положення про Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		Постійно ст. 30	
01-13	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-14	Річний план роботи Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		Постійно ст.157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 років
01-15	Оперативні плани роботи Управління освіти, культури, молоді та спорту (квартальні, місячні, тижневі) Дергачівської міської ради		Доки не мине потреба ст. 162	
01-16	Програми розвитку пріоритетних напрямків Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		Доки не мине потреба ст. 148а	
01-17	Колективні угоди між Управлінням освіти, культури, молоді та спорту та первинними організаціями профспілки		Постійно ст. 395а	
01-18	Документи (звіти, інформації, довідки) про виконання програм		Доки не мине потреба ст. 148-а	
01-19	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами з освітніх питань		Постійно ст.44а	
01-20	Документи (звіти, інформації, довідки тощо) з питань комп'ютеризації та інформатизації закладів		5 років ЕПК ст. 298	
01-21	Документи (плани, рішення, доповіді тощо) щодо проведення серпневого педагогічного форуму		Пост. ст.296 а	
01-22	Документи (інформації, довідки, листування) щодо функціонування закладів, що надаються до структурних підрозділів районної державної адміністрації та міської ради		5 років ЕПК ст.44-б	
01-23	Документи (звіти, програми) проведення внутрішнього аудиту		Постійно ст. 79	
01-24	Приймально-здавальні акти, що складаються під час зміни керівників структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		3 роки ¹ ст. 45б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-25	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією та структурними підрозділами з питань в галузях культури, молоді, спорту		5 років ЕПК ст. 22	
01-26	Листування з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти»		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-27	Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності управління		5 років ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з організаціями, установами та підприємствами району з основних питань діяльності управління		5 років ЕПК ст. 23	
01-29	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.112	
01-30	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.112	
01-31	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		1 рік ст.122	
01-32	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст.120	
01-33	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги ст.122	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-34	Журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради з основної діяльності		Постійно ст. 121 -а 5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти
01-35	Журнал реєстрації аудиторських звітів		3 роки ст. 122	
01-36	Зведена номенклатура справ Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ управління
01-37	Номенклатура справ документів організації системи управління (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

1	2	3	4	5
	02 – Дошкільна освіта			
02-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні та інструктивно - методичні документи і матеріали Міністерства освіти і науки України з питань дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, щодо здійснення дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Нормативно-правові акти Департаменту науки і освіти щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Статути закладів дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти		Постійно ст. 302б	
02-06	Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін.) щодо функціонування закладів дошкільної освіти та здійснення освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 77	
02-07	Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6 (7) років по Дергачівській територіальній громаді		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
02-08	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведених звітів закладів освіти про охоплення дітей 3 до 6 (7) років різними формами дошкільної освіти		3 роки ст. 305	
02-09	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведених звітів закладів освіти про кількість дітей, які не влаштовано до закладів дошкільної освіти через відсутність у них місць		3 роки ст.305	
02-10	Документи (звіти, подання, інформації тощо) щодо підготовки відкриття на території Дергачівської міської ради закладів дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-11	Документи (інформації, довідки) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах дошкільної освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
02-12	Документи (акти, довідки) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладах дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 434	
02-13	Списки дітей в закладах дошкільної освіти		До заміни	Строк зберігання

1	2	3	4	5
			НОВИМИ	встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
02-14	Списки дітей пільгового контингенту		До заміни НОВИМИ	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
02-15	Документи (плани, довідки, інформації, звіти, тощо) щодо роботи професійних спільнот педагогічних працівників в закладах дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 44б	
02-16	Документи (плани, довідки) щодо проведення семінарів на базі закладів дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (інформації, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у закладах дошкільної освіти		5 років ЕПК ст. 44-б	
02-18	Номенклатура справ дошкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
03 – Система загальної середньої освіти				
03-01	Накази, положення, інструкції, листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації щодо організації загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Накази, положення, інструкції, листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації щодо організації різних форм здобуття освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Накази, положення, інструкції, листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації щодо організації інклюзивного навчання (копії)		Доки не мине потреба	
03-04	Накази, положення, інформації Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації щодо забезпечення профільного навчання в закладах загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-05	Документи (доповідні записки, довідки, інформації) тематичних перевірок щодо виконання Законів		5 років ЕПК	

1	2	3	4	5
	України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»		ст.77	
03-06	Статути закладів освіти району (копії)		Доки не мине потреба	
03-07	Документи щодо створення опорних закладів освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-08	Документи (довідки, інформації) щодо організованого початку та закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст.298	
03-09	Книга реєстрації дублікатів атестатів та свідоцтв про загальну середню освіту		5 років ст. 132	
03-10	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
03-11	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
03-12	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019р. №1)
03-13	Книга обліку видачі Золотих та Срібних медалей		75 років після закінчення книги	Наказ МОН України від 10.05.2011 №423 зі змінами
03-14	Замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік ст.308	
03-15	Документи (інформації, довідки, звіти тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст.603	
03-16	Облік дітей шкільного віку та учнів (6-18 років) на території району		10 років ст. 525е	
03-17	Документи (інформації, довідки, звіти) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
03-18	Документи (накази, постанови тощо) щодо організації роботи психологів у закладах освіти (копії)		Доки не мине потреба	
03-19	Документи (інформації, аналітичні довідки тощо) щодо дослідницько-експериментальної роботи з питань практичної психології у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 77	
03-20	Річні плани роботи психологічної служби		1 рік ст. 161	
03-21	Статистичні, аналітичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	

1	2	3	4	5
03-22	Банк даних дітей з особливими освітніми потребами у закладах освіти (копії)		До заміни новими	
03-23	Документи (матеріали семінарів, проєктів, тренінгів, засідань творчих груп) з питань інклюзивної освіти		5 років ЕПК ст. 77	
03-24	Номенклатура справ системи загальної середньої освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст. 112в	2Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
04 – Виховна робота. Соціальний захист				
04-01	Документи (довідки, інформації тощо) щодо розвитку, здійснення та організації виховної роботи		5 років ЕПК ст.446 ст.303	
04-02	Документи (довідки, інформації тощо) щодо національно-патріотичного виховання		5 років ЕПК ст.446	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації) з питань правового виховання		5 років ЕПК ст.446	
04-04	Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст.298	
04-05	Документи (довідки, інформації тощо) з питань профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді в закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.298	
04-06	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації громадянського виховання в закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст.298	
04-07	Документи (звіти, довідки, акти) з питань допризовної підготовки учнівської молоді		5 років ЕПК ст.298	
04-08	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільної оборони в закладах освіти		5 років ЕПК ст.1192	
04-09	Документи (довідки, інформації тощо) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ЕПК ст.298	
04-10	Документи (довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст.446 ст.303	
04-11	Документи (довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст.303	

1	2	3	4	5
04-12	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-13	Листування з органами і службами причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-14	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		60 років	Наказ МОН України від 16.05.2019 №659
04-15	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		60 років	Наказ МОН України від 16.05.2019 №659 1 Після закінчення журналу
04-16	Номенклатура справ документів виховна робота. Соціальний захист (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	2 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
05 – Організаційно-методична робота				
05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативно та інструктивно-методичні документи і матеріали Міністерства освіти і науки України(нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції) щодо організації освітнього процесу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Протоколи засідань науково-методичної ради та довідкові матеріали до них		Постійно ст. 14а	
05-03	Протоколи засідань атестаційної комісії II рівня		5 років ст. 636	
05-04	Плани проведення інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи закладів загальної середньої освіти		Доки не мине потреба ст.162	
05-05	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листи) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти району		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2014р. №3)
05-06	Документи (плани, листи, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій		5 років ЕПК ст.298	

1	2	3	4	5
05-07	Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи Школи молодого вчителя		5 років ЕПК ст.446	
05-08	Документи з питань дослідницько-експериментальної роботи у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
05-09	Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти		5 років ст. 638	
05-10	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років ЕПК ст. 537	
05-11	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст. 579б	
05-12	Документи (протоколи, довідки тощо) щодо вивчення стану діяльності центру освітніх технологій спеціалістами Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»		5 років ЕПК ст. 77	
05-13	Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи професійних спільнот педагогічних працівників		5 років ЕПК ст.446	
05-14	Документи (інформації, довідки, записки) щодо вивчення і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
05-15	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
05-16	Документи (довідки, інформації, листи тощо) щодо участі учнів в конкурсах учнівської творчості, турнірах тощо пов'язаних з навчальною діяльністю		5 років ЕПК ст. 298	
05-17	Документи (заявки, інформації тощо) щодо проведення всеукраїнського конкурсу «Учитель року»		Постійно ст.64а	
05-18	Документи (заявки, інформації) щодо проведення обласного конкурсу «Кращий вихователь Харківщини»		Постійно ст.64а	
05-19	Документи (плани, довідки) щодо проведення семінарів на базі закладів освіти району		5 років ЕПК ст. 298	
05-20	Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти) щодо Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву

1	2	3	4	5
				Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
05-21	Документи (програми, звіти, інформації та ін.) щодо організації роботи з обдарованими дітьми та учнівською молоддю		5 років ЕПК ст. 298	
05-22	Документи (інформації, довідки, листи тощо) щодо інноваційної діяльності в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
05-23	Документи (довідки, інформації) щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін у закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 298	
05-24	Документи (заявки, накладні, листи) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників		5 років ЕПК ст. 23, ст. 336 ^{1,2}	¹ За 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 - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5р.
05-25	Документи (звіти, інформації тощо) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ¹ ст. 803	¹ Після наступної перевірки
05-26	Документи (звіти, інформації) щодо передплати періодичних видань		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
05-27	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву

1	2	3	4	5
				Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
05-28	Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури		3 роки після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 №9)
05-29	Номенклатура справ з організаційно-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
06 – Відділ культури, молоді та спорту				
06-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства молоді та спорту України (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б, 2-б, 3-б	
06-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації та накази структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу культури, молоді та спорту (копії)		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	Що стосуються діяльності відділу - постійно
06-03	Рішення районної ради та міської ради, розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу культури, молоді та спорту (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Програми та заходи щодо розвитку культури, охорони культурної спадщини (копії)		Доки не мине потреба	
06-05	Програми та заходи щодо розвитку фізичної культури та спорту і роботи з молоддю (копії)		Доки не мине потреба	
06-06	Документи (плани, звіти) по атестації працівників навчально-методичних установ сфери культури		5 років ЕПК ст. 638	
06-07	Документи (довідки, інформації) з охорони культурної спадщини		5 років ЕПК ст. 298	
06-08	Мережа закладів культури та спорту		Постійно ст. 33-а	
06-09	Статути, положення закладів культури, спорту		Постійно ст. 28-а	
06-10	Паспорти закладів культури		Постійно ст.541	

1	2	3	4	5
06-11	Річні (квартальні) плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік ст.161, ст. 300	
06-12	Річні плани роботи Дергачівської дитячої музичної школи Дергачівської міської ради Харківської області та звіти про їх виконання		1 рік ст.161, ст. 300	
06-13	Річні плани роботи Комунальної установи «Будинок культури Дергачівської міської ради» та звіти про їх виконання		1 рік ст.161, ст. 300	
06-14	Річні плани роботи Комунального закладу «Дергачівська публічна бібліотека» Дергачівської міської ради та звіти про їх виконання		1 рік ст.161, ст. 300	
06-15	Річні плани роботи клубних закладів Дергачівської міської ради та звіти про їх виконання		1 рік ст.161, ст. 300	
06-16	Документи (інформації, плани, доповіді, вітальні адреси, запрошення, рекламні проспекти, листи, подяки) про організацію проведення професійних свят, вручення нагородження		5 років ЕПК ст.64-б	
06-17	Річна статистична звітність		1 рік ст. 300	
06-18	Документи (списки, відомості, інформації) про роботу з питань профорієнтації, професійної підготовки та працевлаштування молоді		5 років ЕПК ст. 298	
06-19	Документи (списки дітей, направлених на оздоровлення та документи, що підтверджують статус дитини, довідки) з питань оздоровлення дітей		1 рік ст.792	
06-20	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки учасників, протоколи журі) щодо роботи із забезпечення змістового дозвілля молоді		5 років ЕПК ст.796	
06-21	Документи (плани, програми, листи) щодо роботи з обдарованою молоддю		5 років ЕПК ст.796	
06-22	Документи про нагородження державними нагородами, нагородами вищого рівня, іншими відзнаками, преміями		Постійно ст. 654-а	
06-23	Листування з структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу культури, молоді та спорту (копії)		5 років ЕПК ст.22	
06-24	Листування зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань діяльності відділу культури, молоді та спорту (копії)		5 років ЕПК ст.22	
06-25	Листування з організаціями, установами та підприємствами району з питань діяльності відділу		5 років ЕПК	

1	2	3	4	5
	культури, молоді та спорту (копії)		ст.22	
06-26	Номенклатура справ відділу культури, молоді та спорту (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112 в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
07 – Охорона праці. Пожежна безпека				
07-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Протоколи навчання та перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності		5 років ст. 436	
07-03	Звіти в Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відповідно встановлених форм		5 років ЕПК ст. 437	
07-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 437	
07-05	Документи (інформації, звіти, довідки) про нещасні випадки та травматизм в закладах освіти, культури та спорту		45 років ЕПК ¹ ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно
07-06	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки тощо) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 років ЕПК ст. 450	
07-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладів освіти, культури та спорту		45 років ЕПК ¹ ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами постійно
07-08	Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
07-09	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками закладів освіти, культури та спорту		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
07-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-11	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
07-12	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-13	Інструкції, накази, програми інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.		Доки не мине потреба	
07-14	Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань охорони праці та пожежної безпеки		5 років ЕПК ст. 22	
07-15	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-17	Журнал реєстрації інструкцій з питань пожежної безпеки Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
07-18	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-19	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-20	Журнал обліку видачі інструкцій з пожежної безпеки Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
07-21	Номенклатура справ документів з охорони праці та пожежної безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
08 – Робота з кадрами				
08-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
08-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань проходження служби посадових осіб в органах місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції тощо) щодо ведення ділової документації (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Накази начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради з кадрових питань (особового складу)		75років ст. 16б	
08-05	Накази начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради про короткострокові відрядження		5 років ст. 16б	
08-06	Протоколи загальних зборів трудового колективу управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		Постійно ст. 12а	
08-07	Колективний договір Управління освіти культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради укладений між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно ст.395а	
08-08	Документи (інформації, зведення, довідки тощо) щодо стану роботи з кадрами в закладах освіти		Постійно ст.489	
08-09	Документи до наказів з кадрових питань (особового складу)(заяви, подання, довідки тощо) що не ввійшли до складу особових справ		3 роки ст.491	
08-10	Документи (заявки, відомості тощо) щодо потреби в кадрах		3 роки ст.490	
08-11	Документи (довідки, інформації тощо) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів		3 роки ст. 513	
08-12	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки тощо) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками Міністерства освіти і науки України, відомств, установ		75років ЕПК ст. 654-б	
08-13	Документи (огляди, зведення тощо) з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 518	
08-14	Особові картки працівників структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		75 років ст. 499	Після звільнення
08-15	Особові справи керівників та педагогічних працівників освітніх закладів району, працівників закладів культури		75 років ст. 493в	Після звільнення
08-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги тощо) громадян та документи по їх вирішенню особистого		5 років ст. 82б	У разі неодноразового звернення – 5

1	2	3	4	5
	та другорядного характеру			років після останнього розгляду
08-17	Запити на публічну інформацію та копії відповідей на них		5 років ст. 85	
08-18	Матеріали, щодо видачі довідок про володіння українською мовою		3 роки ст.522	
08-19	Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами		75 років ст. 658б	
08-20	Списки військовозобов'язаних працівників Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		1 рік ст.669	
08-21	Оригінали особових документів (трудові книжки, дипломи, атестати) працівників структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради, працівників закладів культури, керівників закладів освіти		До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст. 508	
08-22	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
08-23	Графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		1 рік ст. 515	
08-24	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	Після заміни новими
08-25	Правила внутрішнього службового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	Після заміни новими
08-26	Листування з міським центром зайнятості щодо наявності вакантних посад		3 роки ст.522	
08-27	Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		75 років ст.528	
08-28	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст.124	
08-29	Журнал реєстрації інформаційних запитів на інформацію		5 років ст.86	
08-30	Журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради з кадрових питань (особового складу)		75 років 121-б	
08-31	Журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради про короткотермінові відрядження та відпустки працівників в межах України та за кордон		5 років ст. 121-б	
08-32	Журнали обліку особистого прийому громадян начальником Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		5 років ст.124	

1	2	3	4	5
08-33	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		5 років ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
08-34	Номенклатура справ робота з кадрами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
09– Матеріальна база				
09-01	Документи (акти, довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо обстеження та готовності закладів до опалювального сезону		5 років ЕПК ст. 446	
09-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
09-03	Акти перевірок готовності шкіл до нового навчального року		5 років ЕПК Ст. 77	
09-04	Замовлення (інформація) щодо потреби в ремонтних роботах та оновлення матеріально-технічної бази закладів		3 роки ст. 1579	
09-05	Інформація про матеріально-технічний стан закладів освіти, культури та спорту		3 роки ст. 1579	
09-06	Акти періодичного огляду будівель, споруд та інженерних мереж закладів освіти, культури та спорту		5 років ЕПК ст.446	
09-07	Листування з структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Дергачівської міської ради та закладами з питань діяльності Управління		5 років ЕПК ст. 22	
09-08	Листування з структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, Дергачівської міської ради та закладами з питань діяльності Управління		5 років ЕПК ст. 22	
09-09	Кошториси до індивідуальних проектів		10 років ЕПК ст.1483а	
09-10	Номенклатура справ документів матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
10 – Фінансування, облік				
10-01	Положення про бухгалтерську службу Управління		Доки не мине	

1	2	3	4	5
	освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради (копія)		потреба	
10-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бухгалтерського обліку та звітності		До заміни новими ст. 20-б	
10-03	Штатні розписи та перелік змін до них		Постійно ст.37-а	
10-04	Річний план використання бюджетних коштів		Постійно ст.173-б	
10-05	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміну річного плану використання бюджетних коштів		3 роки ст. 175	
10-06	Річний кошторис та розрахунки до нього		Постійно ст.193-а	
10-07	Бюджетний запит		5 років ст. 197	
10-08	Паспорти бюджетних програм		Постійно ст. 153-а	
10-09	Річний звіт про використання паспортів бюджетних програм		Постійно ст.296-б	
10-10	Річний бухгалтерський звіт і баланс виконання кошторису		Постійно ст.311-б	
10-11	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису		3 роки ¹ ст.311-в	за відсутності річних – пост.
10-12	Місячні бухгалтерські звіти і баланси виконання кошторису		1 роки ¹ ст.311-г	за відсутності річних і кварталдних – пост.
10-13	Річний звіт про кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		Постійно ст. 322-б	
10-14	Квартальні звіти про кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням		3 роки ¹ ст.322-г	за відсутності річних – пост.
10-15	Місячні витрати про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
10-16	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери		1 рік ст. 256-б	
10-17	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 років ст. 317-а	

1	2	3	4	5
10-18	Відомості на виплату грошей		1 рік ¹ ст. 256-б	за відсутності розрахунково - платіжних відомостей (особових рахунків) – 75р.
10-19	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	
10-20	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 років ст. 321	
10-21	Протоколи засідання комісії з соціального страхування		5 років ст. 712	
10-22	Листки непрацездатності працівників		3 роки ст. 716	
10-23	Договори на відкриття банківського рахунку		5 років ¹ ст. 208	після закінчення строку дії договору
10-24	Договори, угоди (господарські, операційні тощо)		3 роки ^{1,2,3}	після закінчення строків дії договорів, угод. ² за умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ³ Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що

1	2	3	4	5
				підлягають фінансовому моніторингу – 5р.
10-25	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст.322	після звільнення матеріально відповідальної особи
10-26	Первинні документи й додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо)		3 роки ст. 336	Див. індекс за номером 10-23
10-27	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійні роботи, у тому числі перевірок каси		5 років ст. 341	
10-28	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ст. 345	Див. індекс за номером 10-23
10-29	Меморіальні ордери та додатки до них		3 роки ст. 351	Див. індекс за номером 10-23
10-30	Книга «Журнал – головна»		3 роки ст. 351	Див. індекс за номером 10-23
10-31	Оборотні відомості		3 роки ст. 351	Див. індекс за номером 10-23
10-32	Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо)		3 роки ¹ ст. 352-в	Див. індекс за номером 10-23 ¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
10-33	Касова книга		3 роки ст. 352-г	Див. індекс за номером 10-23
10-34	Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих)на одержання грошових сум та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 352-г	Див. індекс за номером 10-23

1	2	3	4	5
10-35	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів		5 роки ¹ ст. 1038	Після ліквідації основних засобів
10-36	Табель обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
10-37	Номенклатура справ документів профспілкової організації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
11 – Профспілкова організація				
11-01	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
11-02	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації		Постійно ст.1220	
11-03	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги працівникам		3 роки ст. 1245	
11-04	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 роки ¹ ст. 1237	Після вибуття з членів громадської організації
11-05	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань		5 років ¹ ст. 82-б	У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
11-06	Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією		3 роки ст. 1243	
11-07	Номенклатура справ документів профспілкової організації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління
12 – Архів				
12-01	Положення про експертну комісію Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської		Постійно ст.39	

1	2	3	4	5
	міської ради			
12-02	Протоколи засідань Експертної комісії Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		Постійно ст.14а	
12-03	Справа фонду Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради (акти перевірки наявності й стану документів, акти прийому – передачі документів від структурних підрозділів та на держзберігання, акти про виділення документів для знищення) історична довідка		Постійно ст. 130	
12-04	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
12-05	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
12-06	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
12-07	Паспорт архівного підрозділу Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради		3 роки ст.131	
12-08	Номенклатура справ документів з архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

Особа відповідальна за діловодство

Вікторія КОЛОДРІВСЬКА

«14» січня 2021 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Управління освіти, культури, молоді та спорту Дергачівської міської ради від «__» _____ 2021 року № __

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Харківської області від «__» _____ 2021 року № __
Секретар ЕПК Тетяна РІДНА



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році

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

Особа відповідальна за діловодство



Вікторія КОЛОДРІВСЬКА

« ____ » _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів Управління ОКМС Дергачівської міської ради

Особа відповідальна за діловодство

Вікторія КОЛОДРІВСЬКА

« ____ » _____ 20__ року