

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
і науки Сумської міської ради

_____ А.М.Данильченко

29.05.2015

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

**Управління (відділу) освіти і науки райдержадміністрації
(міської ради)**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Управління освіти і науки
Сумської міської ради
22.05.2015 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Сумської області
29.05.2015 № 5

**Суми
2015**

ПЕРЕДМОВА

Примірна номенклатура справ Управління (відділу) освіти і науки райдержадміністрації (міської ради) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для їхньої діяльності.

Примірна номенклатура справ, складена на підставі вивчення складу і змісту документів, що створюються в діяльності управлінь (відділів), є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ, проведення експертизи цінності, упорядкування та відбору документів на постійне зберігання та для знищення, має рекомендаційний характер.

Для визначення строків зберігання використано "Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 і зареєстровано в Мін'юсті України 17.04.2012 за № 571/20884 та накази Міністерства освіти і науки України.

Примірна номенклатура побудована за функціональним принципом, тобто за напрямками діяльності, розподілом основних функцій між працівниками відділу. Розділи і підрозділи номенклатури справ відображають функції та галузі діяльності управління (відділу) освіти і науки, і розміщені у номенклатурі за ступенем важливості. Під час складання індивідуальної номенклатури справ управлінь (відділів) освіти і науки необхідно мати на увазі, що:

з примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності управлінь (відділів) освіти і науки. До індивідуальної номенклатури справ також включаються всі справи, не передбачені примірною номенклатурою, але такі, що фактично утворюються у процесі діяльності управлінь (відділів) освіти і науки; справи, внесені до розділів примірної номенклатури справ, можуть бути перенесені в індивідуальній номенклатурі до інших структурних підрозділів за функціональною ознакою;

під час складання індивідуальної номенклатури справ необхідно уточнювати, конкретизувати заголовки справ, які наведені у примірній номенклатурі справ;

залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ;

строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної.

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно до Переліку типових документів; для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) територіального управління за погодженням з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

Оформлення індивідуальної номенклатури справ управлінь (відділів) освіти і науки здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Заголовок справи в номенклатурі повинен відображати види документів, що

зберігаються у відповідній справі, розкривати їх зміст. Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними.

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін "документи", а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: "Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів. У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то у заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

Розміщення заголовків справ у кожному розділі номенклатури повинно відповідати ступеню важливості питань з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого управління (відділу) (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документація має тривале практичне значення і строк її зберігання визначається самим управлінням (відділом) освіти і науки, але не може бути менше одного року.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

Індивідуальна номенклатура справ підлягає погодженню з архівним відділом райдержадміністрації (міської ради) та Державним архівом Сумської області один раз на 5 років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи управлінь (відділів) освіти і науки. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, переоформлена, передрукована й затверджена начальником управління (відділу) освіти і науки та погоджена експертною комісією. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

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 ст.1-б, 16а	Що стосуються діяльності постійно –
01-02	Рішення, розпорядження місцевих органів влади з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба ст.3б, 7б	Що стосуються діяльності постійно –
01-03	Накази начальника управління (відділу) освіти і науки з основної діяльності		Пост. ст. 16а	У
01-04	Накази начальника управління (відділу) освіти і науки з адміністративно-господарських питань		5 р., ст.16-в	
01-05	Доручення начальника управління (відділу) освіти і науки з основної діяльності		Пост. ст. 16а	В управліннях (відділах) РДА
01-06	Доручення начальника управління (відділу) освіти і науки з адміністративно-господарських питань		3 р., ст.6-б	В управліннях (відділах) РДА
01-07	Протоколи нарад керівників навчальних закладів		Постійно ст. 18а	
01-08	Протоколи нарад заступників керівників навчальних закладів з навчально-виховної роботи		Постійно ст. 18а	
01-09	Протоколи нарад з працівниками апарату управління (відділу) та керівниками структурних підрозділів		5 років ЕПК ст. 13	
01-10	Протоколи засідань, доповіді, рішення, довідки щодо роботи колегії управління (відділу) та документи до них		Постійно ст. 9а	
01-11	Документи (плани, рішення, доповіді) щодо проведення серпневих педагогічних конференцій		Постійно ст. 18а	
01-12	Положення про управління (відділ)		Пост. ст. 30	
01-13	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів управління (відділу)		5 років ст. 43	Після заміни новими
01-14	Річні плани роботи управління (відділу) з основної діяльності		Постійно ст. 157а	
01-15	Колективний договір		Постійно ст. 395а	
01-16	Документи (довідки, акти, звіти) про перевірку роботи управління (відділу) органами вищого рівня		5 років ЕПК ст.77	
01-17	Документи (накази, листування, довідки) щодо державної атестації навчальних закладів		Постійно ст. 48	

01-18	Приймально-здавальні акти, що складаються у разі зміни керівників структурних підрозділів управління (відділу)		3 роки ст. 456	Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-19	Контрольно-візитаційна книга		10 років ст. 940	
01-20	Листування з Міністерством освіти і науки України, обласною (районною) державною адміністрацією, міською (районною) радою, інформації щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти (вихідні документи)		5 років ЕПК ст. 22, ст. 23 ст. 24	
01-21	Листування з Міністерством освіти і науки України, обласною (районною) державною адміністрацією, міською (районною) радою, інформації щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти (вхідні документи)		5 років ЕПК ст. 22	
01-22	Листування з організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами щодо забезпечення умов функціонування та розвитку освіти (вхідні документи)		5 років ЕПК ст. 23, ст. 24	
01-23	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст.122	
01-25	Запити на публічну інформацію		5 років ст. 826	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-26	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
01-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи по їх вирішенню: - що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або про усунення серйозних недоліків та зловживань; - особистого та другорядного характеру.		Пост., ст. 82 а 5 років ст. 826 ¹	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-28	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
01-29	Журнал прийому громадян начальником управління (відділу)		3 роки ст. 125	
02 – Система шкільної освіти. Дошкільна освіта				
02-01	Документи (копії наказів, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації щодо атестації керівників навчальних закладів		5 років ЕПК ст. 22, 642	
02-02	Накази, положення, інформації Міністерства освіти і науки України, управління (відділу) з питань організації індивідуального навчання (копії)		Доки не мине потреба	

02-03	Документи Міністерства освіти і науки України, управління (відділу) щодо забезпечення профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Документи Міністерства освіти і науки України, управління (відділу) щодо організації атестації екстернів в загальноосвітніх навчальних закладах (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Накази, розпорядження, програми, методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, управління (відділу) з питань фізичного виховання (копії)		Доки не мине потреба	
02-06	Накази, положення, інформації Міністерства освіти і науки України, управління (відділу) щодо функціонування логопедичного пункту (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Нормативно-правові документи управління (відділу) (накази, розпорядження, листування) щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Статути навчальних закладів (копії)		1 рік ст.30	Після заміни новими
02-09	Мережа загальноосвітніх навчальних закладів		Постійно ст. 38-а, 33-а	Відкладається у рішеннях сесій виконкому
02-10	Річні навчальні плани навчальних закладів		Доки не мине потреба ст. 552б	
02-11	Річні статистичні звіти щодо діяльності дошкільних навчальних закладів (ф. №85-к)		Постійно ст. 302б	
02-12	Зведений річний статистичний звіт загальноосвітніх навчальних закладів про чисельність учнів на початок і кінець поточного навчального року (ф. № 76-РВК)		Постійно ст. 302-а	
02-13	Зведений статистичний звіт про охоплення навчанням дітей та підлітків шкільного віку (ф. № 77-РВК)		Постійно ст. 302-а	
02-14	Річний статистичний звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (ф. № 1-ЗСО)		Постійно ст. 302-б	
02-15	Річний статистичний звіт про кількість учнів в загальноосвітніх навчальних закладах (ф. № ЗНЗ-1)		Постійно ст. 302-б	
02-16	Статистичний звіт про наявність обчислювальної техніки (ф.№ 2-інф.)		Постійно ст. 302-б	
02-17	Відомості про матеріальну базу загальноосвітніх навчальних закладів (ф. № Д-4)		Постійно ст. 302-б	

02-18	Відомості про профільне і поглиблене вивчення предметів в загальноосвітніх навчальних закладах (ф. № Д-5)		Постійно ст. 302-б	
02-19	Відомості про групування загальноосвітніх навчальних закладів за кількістю вчителів, класів, учнів (ф. № Д-6)		Постійно ст. 302-б	
02-20	Відомості про навчання мовам та вивчення мови як предмета (ф. № Д-7)		Постійно ст. 302-б	
02-21	Звіти про викладання іноземних мов в загальноосвітніх навчальних закладах (ф. № Д-8)		Постійно ст. 302-б	
02-22	Відомості про загальноосвітні санаторні та спеціальні школи (школи-інтернати) (ф. № Д-9)		Постійно ст. 302-б	
02-23	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	
02-24	Документи (довідні записки, довідки, інформації) фронтальних і тематичних перевірок щодо виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та стану навчально-виховної роботи в навчальних закладах		Постійно ст. 75	
02-25	Документи (інформації, довідки, звіти) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-26	Документи (подання, списки, інформації) на нагородження золотими та срібними медалями дітей		75 років ЕПК ст. 654б	
02-27	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-28	Документи (довідки, інформації, листування) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	
02-29	Документи (довідки, інформації, листування) щодо стану фізичного виховання в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 298	
02-30	Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят		5 років ст. 64 б	
02-31	Документи (довідки, листування, звіти) щодо організації туристсько-краєзнавчої та екскурсійної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
02-32	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років ст. 525є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.

02-33	Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		5 років ЕПК ст.44б, ст.603, 628	
02-34	Протоколи засідань комісії з нагородження випускників шкіл золотими та срібними медалями та документи до них		75 років ЕПК ст. 654-б	
02-35	Списки випускників шкіл, нагороджених золотими та срібними медалями		Постійно ст. 658-а	
02-36	Документи (плани, довідки, звіти) про стан роботи з профорієнтації учнів шкіл		Постійно ст. 75	
02-37	Документи (накази, довідки, звіти) про звільнення учнів від екзаменів за станом здоров'я		3 роки ст. 494-б	Після закінчення або вибуття
02-38	Документи (заяви, оголошення в газеті, заявки на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-39	Замовлення на виготовлення атестатів		1 рік ст. 308	
02-40	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-41	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		75 років ст. 654б	
03 – Позашкільна освіта. Цивільний захист				
03-01	Документи (довідки, листування, інформації) щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ЕПК ст.298	
03-02	Документи (звіти, довідки, акти, інформації) з питань допризовної підготовки учнівської молоді в міжшкільному навчально-виробничому комбінаті		5 років ЕПК ст.298	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації цивільної оборони в навчальних закладах		5 років ст. 1192 ст. 1196	
04 – Охорона дитинства				
04-01	Документи (звіти, інформації) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-02	Документи (довідки, інформації) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303	
04-03	Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303, ст. 732	
04-04	Документи (плани, інформації, листування) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст. 794	
04-05	Документи (довідки, інформації листування) щодо організації харчування дітей у навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 44б, ст.303, ст. 734	

04-06	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 434	
04-07	Списки дітей, які знаходяться під соціальним супроводом		10 років ст. 525є	
04-08	Листування з установами і організаціями з питань соціального захисту дітей		5 років ЕПК ст. 23	
04-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		60 років	Наказ МОН України від 07.10.2013 № 1365
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		60 років ст. 477	Після закінчення журналу
05 – Охорона праці. Пожежна безпека				
05-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення) з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба ст.16,3-б 16а	Що стосуються діяльності – постійно
05-02	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 437 ст. 1177	
05-03	Документи (інформації, звіти, довідки) про нещасні випадки та травматизм в навчальних закладах		45 років ЕПК ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
05-12	Звіт про травматизм на виробництві (форма № 7-ТНВ)		10 років ст.455	
05-04	Документи (інструкції, акти, інформації, довідки) щодо атестації робочих місць за умовами праці		75 років ЕПК ст. 450	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками навчальних закладів		45 років ЕПК ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
05-06	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з працівниками управління (відділу)		45 років ст. 477	Після закінчення журналу
05-07	Інструкції з охорони праці		До заміни новими ст. 20 -б	
05-08	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 роки ст. 122	
05-09	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 роки ст. 122	
05-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ст. 481	Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 років ст. 482	Після закінчення журналу

06 – Науково-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 ст.1-б 3-б, 16а	Що стосуються діяльності – пост.
06-02	Протоколи засідань науково-методичної ради		Постійно ст. 14а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ¹ ст. 636	
06-04	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 298	
06-05	Документи (плани, листування, інформації) міських (районних) педагогічних декад, тижнів, конференцій		5 років ЕПК ст. 298	
06-06	Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи школи молодого вчителя		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
06-07	Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 298, 588	
06-08	Документи (перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів		5 років ст. 638	
06-09	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості) щодо підвищення кваліфікації кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
06-10	Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання		5 років ЕПК ст. 298	
06-11	Документи (інформації, довідки, листування) щодо інноваційної діяльності в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298, ст.828	
06-12	Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи методичних об'єднань		5 років ЕПК ст. 446	
06-13	Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
06-14	Документи (довідки, звіти, листування) щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
06-15	Документи (довідки, інформації, листування) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості		5 років ЕПК ст. 446, ст.298, ст.588	
06-16	Документи (накази, листи, заявки, інформації, плани) щодо проведення фахового конкурсу „Учитель року”		Постійно ст. 64а	

06-17	Документи (заявки, умови проведення, інформації) щодо організації та проведення шкільних, міських, обласних та Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних дисциплін		5 років ст. 588	
06-18	Інформаційно-аналітичний звіт про результати проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних дисциплін		Постійно ст. 795	
06-19	Документи (інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл в конкурсах, турнірах, WEB-олімпіадах, пов'язаних з навчальною діяльністю		5 років ЕПК ст. 797, ст.588	
06-20	Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників		5 років ст. 23, ст. 336	За умови завершення ревізії
06-21	Документи (звіти, інформації) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ст. 803	Після наступної перевірки
06-22	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ст. 801	Після отримання передплатної літератури
06-23	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо здійснення виховної роботи в навчальних закладах		Постійно ст. 44-а	
06-24	Документи (програми, звіти, інформації) щодо роботи управління (відділу) та навчальних закладів з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 298	
06-26	Документи (плани, довідки, інформації) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 298, ст. 796	
06-27	Документи (інформації, звіти, плани) щодо участі дітей навчальних закладів у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю		5 років ст. 298, ст. 797	
06-28	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки ст. 854	
06-29	Зведена звітність бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів (форма № 80-а-рвк)		Постійно ст. 302а	

07 - Навчально-матеріальна база закладів освіти

07-01	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції) щодо проведення тендерів (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б, 16а	Що стосуються діяльності – пост.
07-02	Документи (інформації, листування, довідки) про ремонтні роботи в навчальних закладах		3 роки ст. 1613	
07-03	Кошториси на проведення реставрації та капітального ремонту		5 років ст. 1611а	

07-04	Документи (довідки, звіти, інформації) щодо виконання програми енергозбереження		Доки не мине потреба ст. 1486	
07-05	Документи (листування, звіти, інформації) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1900	
07-06	Акти перевірок готовності навчальних закладів до нового навчального року		3 роки ст. 1053	
07-07	Акти готовності навчально-виховних закладів до опалювального сезону		3 роки ст. 1053, ст. 1054	
08 – Робота з кадрами				
08-01	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	Після заміни новими
08-02	Накази управління (відділу) з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
08-04	Накази про надання відпусток без збереження заробітної плати, по догляду за дитиною		75 років ст. 166	
08-05	Накази про щорічні відпустки та відпустки у зв'язку із навчанням		5 років ст. 166	
08-06	Накази про преміювання, заохочення, нагородження, встановлення надбавок, доплати, виплату матеріальної допомоги, грошової винагороди		75 років ст. 166	
08-07	Річні статистичні звіти з кадрових питань (83-РВК, 6-ПВ, 9-ДС)		Постійно ст. 3026	
08-08	Графіки надання відпусток працівникам управління (відділу)		1 рік ст. 515	
08-09	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст. 12а	
08-10	Документи (інформації, листування) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів		3 роки ст. 513, 628	
08-11	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками Міністерства освіти і науки України, відомств, установ		75 років ЕПК ст. 654-б	
08-12	Документи (огляди, зведення, листування) з питань проходження державної служби		5 років ЕПК ст. 518	
08-13	Особові справи працівників структурних підрозділів управління, керівників навчальних закладів		75 років ст. 493в	Після звільнення
08-14	Оригінали особових документів (трудові книжки) працівників структурних підрозділів управління, керівників навчальних закладів		До запитання, не затребувані - не менше 50 років ст. 508	
08-15	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
08-16	Журнал обліку особових справ працівників структурних підрозділів управління (відділу), керівників навчальних закладів		75 років ст. 528	

08-17	Списки кадрового резерву		5 років ст. 525е	
08-18	Списки педагогічних працівників		75 років ст. 525б	
09 – Бухгалтерський облік				
09-01	Річні звіти загальноосвітніх навчальних закладів		Постійно ст. 311б	
09-02	Бухгалтерські звіти й баланси: - річні - квартальні		Постійно ст. 311б 3 роки ст. 311в	За відсутності річних – постійно
09-03	Звіти з праці: -річні - квартальні - місячні		Постійно ст.302б 3 роки ст. 302г 1 рік ст. 302г	
09-04	Штатний розпис управління (відділу) та навчальних закладів, кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них, довідки про зміни до кошторисів загального та спеціального фондів по управлінню та навчальних закладах		Постійно ст.37а, ст. 178, ст. 193а	
09-05	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне соціальне страхування (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням): - річні - квартальні - місячні		Постійно ст. 322б 3 роки ст. 322г 1 рік ст. 322г	За відсутності річних, півріч- чних – постійно За відсут- ності річних, піврічних, квартальних – постійно
09-06	Звіти (відомості) про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
09-07	Особові рахунки працівників управління (відділу) та навчальних закладів		75 років ст. 317а	
09-08	Документи (відомості, довідки, акти, зобов'язання, листування, копії рішень судів) про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів, по дебіторській заборгованості, по спірним боргам		3 роки ст. 89	Після при- йняття рішення
09-09	Документи (виконавчі листи) про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів, по дебіторській заборгованості, по спірним боргам		Доки не мине потреба ст.329	Не менше 5 років
09-10	Документи (прибуткові накладні, меню-розкладки) з питань харчування дітей дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів		3 роки ст. 336	За умови завершення ревізії

09-11	Документи (акти, накладні, листування) щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років ЕПК ст.222, ст. 336	За умови завершення ревізії
09-12	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію матеріалів		3 роки ст. 345	За умови завершення ревізії
09-13	Акти перевірок каси		5 років ст. 341	
09-14	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 роки ст. 324	
09-15	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності по закладах, підпорядкованих управлінню (відділу) освіти і науки, документи (довідки, доповідні записки) до них		5 років ст. 341	
09-16	Табелі обліку відпрацьованого робочого часу		1 рік ст. 408	
09-17	Листи тимчасової непрацездатності		3 роки ст. 716	
09-18	Головна книга		3 роки ст. 351	За умови завершення ревізії
09-19	Договори, угоди (господарські, операційні)		3 роки ст. 330	Після закінчення строку дії договору, угоди За умови завершення ревізії
09-20	Документи (протоколи, звіти, оголошення, інформація про результати) про проведення конкурсних торгів		3 роки ст.219	За умови завершення ревізії
09-21	Касові документи (прибутково-видаткові касові відомості, ордери)		3 роки ст. 351	За умови завершення ревізії
09-22	Виписки банку та Управління Держказначейства		3 роки ст. 336	За умови завершення ревізії
09-23	Меморіальні ордери		3 роки ст. 351	За умови завершення ревізії
09-24	Тарифікаційні списки		25 років ст. 415	
09-25	Журнали реєстрації касових ордерів		3 роки ст. 352 г	За умови завершення ревізії
09-26	Оборотні відомості та картки по обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	За умови завершення ревізії
09-27	Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку Ф.№ 1 ДФ)		5 років ст. 279	
10 – Практична психологія та соціальна робота				
10-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови) щодо функціонування та розвитку відділу практичної психології та соціальної роботи (копії)		Доки не мине потреба ст.1 -б, 16а	Що стосуються діяльнос-ті – пост.

10-02	Протоколи інструктивно-методичних нарад відділу практичної психології та соціальної роботи		5 років ЕПК ст. 13	
10-03	Річний план роботи відділу практичної психології та соціальної роботи		1 рік ст.161	
10-04	Місячні плани роботи відділу практичної психології та соціальної роботи		1 рік ст. 161	
10-05	Аналітичні та статистичні звіти про діяльність психологічної служби		Постійно ст. 302-б	
10-06	Документи (протоколи, довідки, акти) щодо перевірки діяльності відділу практичної психології та соціальної роботи органами вищого рівня		5 років ЕПК ст. 77	
10-07	Документи (інформації, аналітичні довідки) щодо дослідницько-експериментальної роботи з питань практичної психології в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
11 - Архів				
11-01	Справа фонду (історичні довідки, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ст. 130	
11-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137а	
11-03	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137-б	¹ Після знищення справ
11-04	Положення про архів (копія)		До заміни новим	Оригінал – в наказах основної діяльності
11-05	Положення про експертну комісію (копія)		До заміни новим	Оригінал – в наказах основної діяльності
11-06	План роботи архіву		1 рік ст. 161	
11-07	План роботи експертної комісії		5 років ст. 160	
11-08	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст. 14а	
11-09	Номенклатура справ		5 років ст.112а	Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
12 – Профспілкова організація				
12-01	Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів		Постійно ст. 1220	
12-02	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст.1220	
12-03	Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ЕПК ст. 1223	

12-04	Акти ревізійної комісії профспілкової організації		5 років ст. 1224	
12-05	Річні плани роботи профкому		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів – 5 р.
12-06	Фінансовий звіт про виконання кошторису профспілкового бюджету		Постійно ст. 311-б	
12-07	Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги працівникам		3 роки ст. 1245	
12-08	Листування про організацію роботи профспілкової організації		3 роки ст.1248	
12-09	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 роки ст. 1237	Після вибуття з членів громадської організації
12-10	Первинні документи касово-меморіального порядку		3 роки ст.336,351	За умови завершення ревізії
12-11	Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування		5 років ст.711	

Відповідальний за діловодство
_____2015

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Управління (відділу) освіти і науки
_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
ДАСО _____ № _____