



ГУБІНІСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВІДДІЛ ОСВІТИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

04.01.2022

сmt.Губиниха

№ 03-3

Про затвердження та введення в дію
номенклатури справ відділу освіти, сім'ї,
молоді та спорту Губиниської селищної
ради на 2022 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), керуючись Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірної та типової номенклатури справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в відділі освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради, посилення персональної відповідальності працівників відділу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради на 2022 рік (додається).

2. Працівникам відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради забезпечити:

1) приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.
до 31.01.2022

2) ведення, збереження справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

упродовж 2022 року

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



Олена ЩЕРБАКОВА

Відділ освіти, сім'ї, молоді
та спорту
Губиниської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти
сім'ї, молоді та спорту



Олена ЩЕРБАКОВА

«04» *серпень* 2022р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01 – Організація системи управління				
01-01	Накази начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-02	Протоколи нарад керівників закладів освіти		Постійно ст. 18 а	
01-03	Подання директорів щодо потреб школи		До 1 року	
01-04	Положення про відділ освіти		Постійно ст. 14-а	
01-05	Річні плани роботи діяльності відділу освіти		Постійно ст. 157 а	
01-06	Документи щодо проведення серпневих педагогічних конференцій		Постійно ст. 18а	
01-07	Документи щодо		5 років	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	перевірки роботи відділу освіти вищестоящими установами		ст. 77	
01-08	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-09	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-10	Журнал реєстрації вхідних контрольних документів		3 роки	
01-11	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		3 роки	
01-12	Книга наказів по відрядженням		5 років	
01-13	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років	
01-14	Розпорядження, рішення, доручення Губиниської селищної ради з питань діяльності відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради(копії)		Доки не мине потреба	
01-15	Положення про відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради		Постійно ст..30	
01-16	Листування з іншими відомствами, організаціями і установами та громадськими організаціями району з питань, що стосуються роботи відділу		1 рік	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01-17	Штатний розпис відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту		Постійно ст. 37 а	
01-18	Місячні плани роботи з основних питань діяльності відділу		1 р. ст. 161	
01-19	Угода між відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради та Новомосковською районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки	ж	Постійно ст. 395 а	
01-20	Колективний договір між відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради та профспілковим комітетом відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради на 2021-2025 роки		Постійно ст. 395 а	
01-21	Журнал реєстрації звернень, пропозицій, скарг та заяв громадян		5 років ст. 124	
01-22	Зведена номенклатура справ відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради		5 р.1 ст.112 а	1 Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ відділу освіти

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
02 – Шкільна освіта. Дошкільна освіта				
02-01	Документи (акти, довідки, звітні інформації та ін..) щодо функціонування дошкільних освітніх закладів та здійснення освітнього процесу		5 років ст. 77	
02-02	Документи (листування, інформації, довідки) щодо організації дошкільної освіти дітей.		5 років ст. 298	
02-03	Документи щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ст. 298	
02-04	Документи щодо стану фізичного виховання в закладах освіти		5 років ст. 64 б	
02-05	Замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік ст. 308	
03 – Позашкільна освіта. Захист України. Цивільна оборона.				
03-01	Довідки перевірки стану допризовної підготовки учнівської молоді у закладах загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 77	
03-02	Документи (довідки, листування, плани, накази, інформації, звіти та ін.) щодо організації допризовної підготовки		5 років ЕПК ст. 298	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	учнівської молоді та проведення військово-спортивних заходів			
03-03	Документи (накази, плани, положення) щодо організації цивільного захисту в закладах освіти		5 років ст. 1192	
03-04	Документи щодо розвитку, здійснення та організації позашкільної освіти		5 років ст. 298	
04 – Охорона праці. Пожежна безпека.				
04-01	Документи щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки в освітніх закладах		5 років ст.437	
04-02	Документи про нещасні випадки та травматизм в освітніх закладах		45 років ст. 453	
04-03	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками освітніх закладів		45 років ст. 453	
04-04	Журнал реєстрації нещасних випадків і смертельних випадків з працівниками освітніх закладів		45 років ст. 477	
04-05	Журнал реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		10 років ст. 481	
05 – Управлінсько-інспекторська діяльність				

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
05-01	Протоколи засідань атестаційної комісії II рівня		5 років ст.636	
05-02	Журнал обліку видачі атестаційних листів		75 р ст. 531 а	
05-03	Документи щодо шкільних та районних предметних учнівських олімпіад		5 років	
05-04	Документи щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ст. 803	
05-05	Документи по листуванню з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 298	
06 – Система освіти				
06-01	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (форма № 85-к та ін.)		Постійно ст. 302 б	
06-02	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. 302 б	
06-03	Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів загальної		Постійно ст. 302 б	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	середньої освіти (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-2, 76-РВК, ЗВ-1 та ін.)			
06-04	Документи (інформації, довідки, звіти та ін.) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку (копії)		Доки не мине потреба	
06-05	Документи(інформації, довідки, замовлення, ін.) на нагородження золотими та срібними медалями випускників закладів середньої освіти, на виготовлення свідоцтв про повну та базову середню освіту		Постійно ст. 654 а	
06-07	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації і здійснення навчання учнів за індивідуальною формою та розвитку інклюзивної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
06-08	Документи (довідки, звіти, інформації, листування тощо) працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
06-09	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту, про повну		75 років ст. 531а	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	загальну середню освіту, Похвальних листів і Похвальних грамот, золотих та срібних медалей			
07 - Охорона дитинства				
07-01	Документи (плани, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 р. ст. 794	
07-02	Документи (довідки, інформації листування) харчування дітей у закладах освіти		5 р. ЕПК ст. 44б, ст. 303	
07-03	Документи щодо виплат одноразової допомоги після досягнення 18-річного віку дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
07-04	Матеріали розслідування нещасних випадків з дітьми, повідомлення щонещасних випадків		45 р. ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
07-05	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
07-06	Документи щодо видачі бланків Єдиних квитків дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського		10 років	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	підкування			
07-07	Журнал обліку видачі бланків Єдиних квитків		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 24.10.2012 № 10)
07-08	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування та ін.) з профілактики наркоманії, токсикоманії, СНІДу, шкідливих звичок		5 років ЕПК ст. 298	
07-09	Мережа освітніх закладів		Постійно ат. 33а	
08 – Зміцнення навчально-матеріальної бази				
08-01	Документи про хід ремонтних робіт в освітніх закладах, проектно-кошторисна документація		5 років ст. 298	
08-02	Документи щодо функціонування та стану обладнання котелень		5 років ст. 44б	
08-03	Документи щодо виконання заходів з енергозбереження		Доки не мине потреба	
08-04	Акти перевірок готовності освітніх закладів до нового навчального року та опалювального періоду		5 років	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	(Держенергонагляд)			
08-05	Замовлення на капітальний та поточний ремонт		3 роки ст. 1579	
08-06	Протоколи уповноваженої особи за здійснення публічних закупівель		3 роки	
08-07	Річні плани закупівель та зміни до них		Постійно	
08-08	Листування про укладення договорів та угод, форми договорів		3 роки	
08-09	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів		5 років	
08-10	Документи (довідні записки, довідки, відомості) про внесення змін до планів		3 роки	
08-11	Довідки, розрахунки з прогнозування цін		Постійно	
08-12	Документи (довідки, розрахунки, висновки, нормативні індикатори) про розроблення, застосування цін та їх коригування		Доки не мине потреба	
08-13	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про		3 роки	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	проведення конкурсних торгів та участь у них			
08-14	Звітність замовника		Від 3 до 5 років	
09- Робота з кадрами				
09-01	Накази начальника відділу з кадрових питань		75 років ст. 16 б	
09-02	Документи до наказів з особового складу , що не ввійшли до складу особових справ		3 роки ст. 491	
09-03	Документи щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах		3 роки ст.490	
09-04	Документи про подання та нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками		75 років ст.654-б	
09-05	Особові справи працівників структурних підрозділів відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, керівників навчальних закладів		75 років ст. 493в	Після звільнення
09-06	Особові картки працівників відділу освіти та керівників загальноосвітніх навчальних закладів		75 років ст. 499	Після звільнення
09-07	Списки педагогічних працівників освітніх закладів Губиниської селищної ради		75 років ст. 503	
09-08	Оригінали особових		Доки не мине	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	документів (трудові книжки) працівників відділу освіти та керівників освітніх закладів Губиниської селищної ради		потреба	
09-09	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них		50 років ст. 530а	
09-10	Графіки надання відпусток працівникам відділу освіти та керівникам освітніх закладів району		1 рік ст. 397	
09-11	Листування з центром зайнятості щодо наявності вакантних посад		3 роки ст. 522	
09-12	Журнал обліку особових справ працівників відділу освіти та керівників освітніх закладів району		75 років ст. 528	
09-13	Оригінали особових документів (трудові книжки, дипломи, атестати) працівників відділу та керівників освітніх закладів Губиниської селищної ради		До запитування, не затребувані – не менше 50 років ст..508	
10 – Звернення громадян				
10-01	Журнал особистого прийому громадян начальником відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Губиниської		3 р. ст.125	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	селищної ради			
10-02	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років ст. 124	
10-03	Поштові звернення та відповіді на них		1 рік	
10-04	Звернення громадян на «Урядову гарячу лінію» та відповіді на них		1 рік	
10-05	Матеріали по зверненням на особистому прийомі		1 рік	

11 – Фінансування, облік

11-01	Квартальні бухгалтерські звіти та баланси		3 роки ст. 311	
11-02	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки ст. 302	
11-03	Місячні статистичні звіти з праці		1 рік ст. 302	
11-04	Штатний розпис відділу освіти, сім»ї, молоді та спорту, закладів освіти		Постійно ст. 37а	
11-05	Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти та освітніх закладів району		Постійно ст.178	
11-06	Особові рахунки працівників відділу		75 років ст. 317	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	освіти та освітніх закладів району			
11-07	Документи про відрахування із заробітної плати, про накладання та стягнення штрафів		Доки не мине потреба ст. 329	
11-08	Документи щодо залучення і використання позабюджетних коштів		5 років	
11-09	Документи про інвентаризацію матеріалів		3 роки ст. 345	
11-10	Документи про взаєморозрахунки між організаціями		3 роки ст. 324	
11-11	Акти перевірок внутрішнього фінансового контролю. аудиту		5 років ст.341	
11-12	Табелі обліку відпрацьованого часу		1 рік ст.408	
11-13	Головна книга		3 роки ст.351	
11-14	Виписки банку та Держказначейства		3 роки ст. 351	
11-15	Меморіальні ордери		3 роки ст. 351	
11-16	Паспорти будівель, споруд, обладнання		Постійно ст. 541	
11-17	Тарифікаційні листи		25 років ст. 415	
11-18	Книги та картки по обліку господарського майна та товарно-		3 роки ст. 351	

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
	матеріальних цінностей			

Примітка.

Строки зберігання документів визначено на підставі:

Переліку типових документів (ТП), що утворюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

Начальник відділу освіти, сім'ї,
молоді та спорту
Губиниської селищної ради



Олена ЩЕРБАКОВА

« 04 » січня 2012р.