

Відділ освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
Людмила ЗІБНИЦЬКА

14.11.2025

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

14.11.2025 № 05-06

на 2026 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво відділу				
01-01	Накази Міністра освіти і науки України, рішення колегії Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності організації - постійно
01-02	Розпорядження, доручення голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, накази директора Департаменту освіти і науки облдерж-адміністрації, рішення колегії Департаменту освіти і науки облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності організації - постійно
01-03	Рішення, розпорядження та доручення міського голови та виконавчого комітету Пирятинської міської ради з основної діяльності надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	Що стосуються діяльності організації - постійно
01-04	Положення про відділ освіти		Постійно, ст. 28-а	
01-05	Статути закладів освіти (копії)		3 роки, ст. 28	Після заміни новими

01-06	Річний план роботи відділу освіти, молоді та спорту та звіт про його виконання		Постійно, ст. 157-а, 1 рік, ст. 161, 299	
01-07	Документи (протоколи, інформації, виступи) проведення нарад, конференцій		Постійно, ст. 12-а	
01-08	Доповідні записки, інформації, довідки про перевірку закладів освіти		Постійно, ст. 6-а, 75-а	
01-09	Накази начальника відділу з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
01-10	Накази начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16-б	
01-11	Документи (інформації, звіти) про роботу керівників закладів освіти		5 років ЕПК	
01-12	Листування з Департаментом освіти і науки, Полтавським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. М.В. Остроградського з основних питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 22	
01-13	Листування з райвійськадміністрацією, міською радою , виконавчим комітетом міської ради та його структурними підрозділами з основних питань діяльності		5 років ЕПК, ст. 22	
01-14	Листування із закладами освіти територіальної громади з питань основної діяльності		5 років ЕПК, ст. 23	
01-15	Листування з організаціями, установами, підприємствами з питань основної діяльності		3 роки, ст. 24	
01-16	Документи (відповіді на запити, листи, довідки тощо) проведення особистого прийому громадян начальником відділу освіти		5 років, ст. 132	
01-17	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян		5 років, ст. 82-б	

01-18	Документи (запити, листування, довідки та ін.) з виконання запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 років, ст. 82-б	
01-19	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Постійно, ст. 121-а	
01-20	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121-в	
01-21	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу освіти		3 роки, ст. 125	
01-22	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки, ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки, ст. 122	
01-24	Журнал телефонограм		1 рік, ст.126	
01-25	Журнал реєстрації запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 років, ст. 124	
01-26	Журнал реєстрації письмових звернень громадян		5 років, ст. 124	
01-27	Журнал обліку контролю виконання документів, зареєстрованих в електронній системі АСКОД		5 років, ст. 86	
02. Навчально-виховна робота				
02-01	Мережа , територія обслуговування та відомості про наповнюваність закладів освіти територіальної громади		Постійно, ст. 33-а	
02-02	Документи (нормативна база, інформації, листування, графіки тощо) про організацію національного		3 роки ЕПК	

	мультипредметного тесту			
02-03	Документи (нормативна база, інформації, листування, графіки тощо) про організацію державної підсумкової атестації		5 років, ст. 636	
02-04	Документи (подання, довідки, навчальні плани, накази, інформації тощо) про організацію індивідуального та екстернатної форми навчання для учнів		5 років ЕПК, ст. 544	
02-05	Документи на замовлення атестатів і свідоцтв (інформації, подання, книга обліку і видачі бланків атестатів, свідоцтв учням закладів загальної середньої освіти, книга обліку і видачі похвальних листів та грамот, тощо)		75 років, ст. 531-а	
02-06	Документи (інформації, подання, копії рішень, витяги протоколів, книга обліку свідоцтв з відзнакою) про нагородження свідоцтвами з відзнакою		Постійно, ст. 795	
02-07	Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		Постійно, ст. 795	
02-08	Документи (нормативно-правові акти, інформації, довідки, акти готовності, звіти тощо) щодо оздоровлення і відпочинку дітей (підлітків), в тому числі в МДЦ „Артек“ та УДЦ „Молода гвардія“		До заміни новими ст. 20-б, 3 р. ст. 794	
02-09	Документи (довідки, інформації) про організацію харчування у закладах освіти Пирятинської міської ради		Доки не мине потреба	

02-10	Документи (довідки, інформації, листування) про охорону здоров'я та стан захворюваності дітей дошкільного та шкільного віку, працівників закладів освіти територіальної громади		5 років ЕПК, ст. 44б, ст. 303	
02-11	Доповідні записки, інформації про організацію загальної середньої освіти, довідки про результати перевірок закладів освіти		Постійно, ст. 76-а	
02-12	Довідки, інформації про стан навчально-виховної роботи у закладах дошкільної освіти, підготовку дітей до навчання у школі		Постійно, ст. 431	ПМО
02-13	Списки дітей, що відвідують заклади дошкільної освіти та дітей дошкільного віку		10 років, ст.525-є	
02-14	Списки дітей пільгового контингенту у закладах освіти територіальної громади		Доки не мене потреба	
02-15	Списки дітей та підлітків шкільного віку		10 років, ст.525-є	
02-16	Документи (умови, відомості, інформації, протоколи, листування) про проведення конкурсів "Учитель року", "Класний керівник року" та інші		Постійно, ст. 13-а	ПМО
02-17	Документи (списки закладів, інформації, довідки) щодо діяльності позашкільних закладів освіти територіальної громади		Постійно, ст. 790	
02-18	Документи (умови, плани, інформації, листування) про організацію та участь учнів у Міжнародних, Всеукраїнських, обласних, районних, міських заходах, проведення олімпіад з базових дисциплін та організацію роботи з обдарованими дітьми, діяльність Малої академії наук		Постійно, ст. 795, ст.383	ПМО

02-19	Документи (оперативні матеріали, інформації про стан інформатизації та комп'ютеризації закладів освіти територіальної громади		5 років ЕК, ст. 77	
02-20	Документи (довідки, відомості, звіти, листи, плани) про проведення заходів з цивільного захисту навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки, ст. 1196	
02-21	Документи (замовлення, рознарядка, відомості) про забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками		5 років ЕПК	
02-22	Документи (листування, інформації, звіти, довідки тощо) про підвезення школярів та педагогічних працівників		5 років ЕПК	
02-23	Документи (інформації, листування) щодо молодіжної політики у міській територіальній громаді		5 років ЕПК, ст. 796	
02-24	Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації інклюзивного навчання на території територіальної громади		5 років ЕПК, ст. 77	
02-25	Документи (інформації, листування, довідки) щодо національно-патріотичного виховання у закладах освіти		5 років ЕПК, ст. 44 б	
02-26	Документи (інформації, листування) щодо профорієнтаційної роботи серед учнів та молоді		5 років ЕПК, ст. 298	
02-27	Документи (довідки, акти, інформації, листування) щодо роботи з дітьми схильними до порушення правопорядку		5 років ЕПК, ст.298	
02-28	Документи (довідки, акти, інформації, листування) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального		5 років ЕПК, ст.44 б, ст.303	

	захисту			
02-29	Річні звіти про облік дітей і підлітків шкільного віку (ф.77 – рвк). Про діяльність закладів дошкільної освіти (ф.85 К). Про наявність обчислювальної техніки (ф-2 інф). З фізкультури і спорту (ф. 1ФК, 2ФК). Дитячого оздоровчого закладу (ф-103-рвк). Звіт закладу загальної середньої освіти (ф. 1-знз).		Постійно, ст. 302-б	
02-30	Документи (листування, довідки, звіти, подання, протоколи) про атестацію педагогічних працівників закладів освіти		75 років, ст. 637, ст.642	
02-31	Документи (положення, протоколи, рішення, листування, подання) про надання стипендії обдарованим дітям		5 років, ст. 600	
02-32	Документи (довідки, інформації, листування) щодо облаштування безбар'єрного доступу		3 роки, ст.465	

3. Кадрова робота

03-01	Накази начальника відділу з кадрових питань (про призначення на посаду, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду), зміну біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат,		75 років, ст.16-б	
-------	---	--	-------------------	--

	матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон)			
03-02	Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років, ст. 16-б	
03-03	Накази начальника відділу про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, попередження та стягнення		5 років, ст. 16-б	
03-04	Особові справи працівників		75 років, ст.493-в	Після звільнення
03-05	План-графік курсового підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти		5 років ЕПК	
03-06	Документи про кадрове забезпечення відділу, структурних підрозділів, закладів освіти. Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами.		Постійно, ст. 489, 302-б	
03-07	Документи (довідки, відомості, листування) про проведення заходів правил дорожнього руху, попередження травматизму та безпека життєдіяльності		5 років ЕК, ст. 438, 466, 449	
03-08	Листування про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти		5 років ЕПК	
03-09	Акти розслідувань нещасних випадків		45 років ЕК, ст. 453	Пов'язані зі значними збитками та людськими жертвами - Постійно

03-10	Документи (довідки, відомості, листування) з пожежної безпеки		5 років ЕК, ст. 438, 466, 449	
03-11	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 років, ст. 121-б	
03-12	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років , ст. 121-б	
03-13	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання відряджень		5 років, ст. 121-б	
03-14	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 років, ст. 481,482	
04. Централізована бухгалтерія				
04-01	Положення про централізовану бухгалтерію		Постійно, ст. 39	Після заміни новою та складення зведених описів справ 5
04-02	Штатні розписи та перелік змін до них		Постійно, ст. 37-а	
04-03	Кошторис видатків та зміни до нього		Постійно, ст.193-а	
04-04	Річний план використання бюджетних коштів		Постійно, ст. 173-б	
04-05	Річний бухгалтерський звіт та пояснювальні записки до нього		Постійно, ст. 311-б	За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
04-06	Річний звіт про виконання паспорта бюджетних програм		Постійно, ст. 311-б	
04-07	Річний звіт у податкову інспекцію		Постійно, ст.322	

04-08	Квартальні, місячні звіти, баланс та пояснювальні записки до них		3 роки, ст.311-в	
04-09	Статистичні звіти у праці		3 роки, ст.311-г	За відсутності річних- постійно
04-10	Квартальні звіти по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованнями		3 роки, ст.311-г	
04-11	Квартальні звіти про суми нарахованої плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		75 років, ст.678	
04-12	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 роки, ст.349	
04-13	Особові рахунки працівників		75 років, ст.317-а	
04-14	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, ви- писки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, на- ряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні		3 роки, ст.336	Не менше 5 років

	з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки- фактури, авансові звіти тощо)			
04-15	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 років, ст.341	
04-16	Розрахункові відомості		3 роки, ст.318	
04-17	Тарифікаційні листи		25 років, ст. 415	
04-18	Інвентаризаційні описи		3 роки, ст.345	За умови завершення ревізії
04-19	Книга «Журнал-головна»		3 роки, ст.351	За умови завершення ревізії
04-20	Оборотні відомості		3 роки, ст.351	За умови завершення ревізії
04-21	Договори, угоди (господарські, операції та ін.)		3 роки, ст.330	
04-22	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки, ст. 332	Після закінчення строку дії договору, довіреності за умови завершення ревізії
04-23	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки, ст. 45-б	Після заміни посадових та відповідальних працівників
04-24	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ст. 329	Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-25	Табелі обліку робочого часу працівників		1 рік, ст. 408	За умови завершення ревізії

04-26	Листки непрацездатності		3 роки, ст.716	
04-27	Витяг з номенклатури справ		3 роки, ст.112-в	Після заміни новими та за умови передачі до архівного підрозділу
04-28	Положення про уповноважену особу з питань публічних закупівель		Постійно, ст.39	
04-29	Протоколи щодо прийняття рішення уповноваженою особою з питань публічних закупівель		3 роки, ст. 219	Після закінчення строку дії
04-30	Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи з публічних закупівель		3 роки, ст.122	
04-31	Річні плани закупівель з додатками та зміни до них		5 років, ст. 311	За наявності відповідних звітів – 5 років
04-32	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель		5 років, ст.163	
04-33	Документи з питань публічних закупівель (тендерна документація і зміни до неї, оголошення про проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, обґрунтування переговорної процедури, реєстри отриманих пропозицій, пропозиції учасників з усіма додатками, обґрунтування проведення допорогової закупівлі, звіти про результати проведених процедур, про укладені договори та про виконання договору про закупівлю тощо)		3 роки, ст.219	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковим и органами та / або органами державного фінансового контролю

04-34	Листування з приводу організації та проведення закупівель		3 роки , ст.98,236, 349	
04-35	Запити до Мінекономрозвитку про надання роз'яснень та отриманні відповіді		3 роки, ст. 96	
04-36	Матеріали щодо оскарження процедур закупівель до Антимонопольного комітету України		5 років ЕПК, ст. 88	
04-37	Матеріали ревізій та перевірок, зустрічних звірок з питань державних/публічних закупівель		5 років, ст.78,81,84, 341	
05. Мобілізаційна робота				
05-01	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)		5 років, ст.663	
05-02	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 років, ст.667	
05-03	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання		5 років, ст. 669	
05-04	Листування з питань військового обліку та бронювання		5 років, ст. 669	
05-05	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів		1 рік, ст.670	
05-06	Книга обліку бланків спеціального військового обліку		3 роки, ст. 671	
05-07	Книга обліку передавання бланків спеціального військового облік, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток		3 роки, ст. 672	
05-08	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників,		7 років, ст. 673	

	військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)			
05-09	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) та призовників		3 роки, ст.674, ст.675, ст.676, ст.677	
05-10	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки		3 роки, ст.678	
05-11	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення в галузі національної економіки за сферою управління		3 роки, ст. 679	
06. Архів				
06-01	Положення про архівний підрозділ відділу		Постійно, ст. 39	
06-02	Положення про експертну комісію відділу		Постійно, ст. 39	
06-03	Протоколи засідань експертної комісії відділу		Постійно, ст. 14-а	
06-04	Описи справ постійного зберігання та з особового складу		Постійно, ст.137-а	
06-05	Справа фонду (акти приймання-передавання документів, про виділення до знищення документів, перевіряння		Постійно, ст. 130	На держзберігання передаєтьс

	наявності документів, історична довідка та ін.)			я у разі ліквідації установи
06-06	Зведена номенклатура справ відділу		5 років, ст. 112-а	
06-07	Номенклатури справ закладів освіти		5 років , ст. 112-а	
07. Міська профспілкова організація				
07-01	Установчі документи профспілкової організації		Постійно, ст. 1220	
07-02	Угода між відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради та профспілковою організацією		Постійно, ст. 395-а	
07-03	Колективні договори відділу та закладів освіти		Постійно, ст. 395-а	
07-04	Матеріали звітно- виборних конференцій		Постійно, ст. 1220	
07-05	Мережа первинних профспілкових організацій		3 роки, ст.1248	
07-06	Листування про організацію роботи профспілкової організації		3 роки, ст.1248	
07-07	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно, ст.1220	

При складанні номенклатури справ були використані:

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884);

Примірна номенклатура справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, погодженої на засіданні ЦЕПК Державної архівної служби України (протокол від 22.11.2013 № 7 (із змінами, внесеними згідно з протоколом засідання ЦЕПК Укрдержархіву № 1 від 29.03.2017).

Відповідальний за діловодство:

діловод відділу освіти, молоді та
спорту Пирятинської міської ради

Валерія СУРЕЛЯ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії відділу
освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської
ради

14.11.2025 №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу
Лубенської
райдержадміністрації

№

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії
Державного архіву
Полтавської області

№

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2026 році

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

Відповідальний за діловодство:
діловод відділу освіти, молоді та
спорту Пирятинської міської ради

Валерія СУРЕЛЯ