

Відділ освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника відділу
Людмила ЗІБНИЦЬКА
10.12.2021

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
10.12.2021 № 05-06
на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за переліком	При-мітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво відділу				
01-01	Накази Міністра освіти і науки України, рішення колегії Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба ст. 9, 16-а	Що стосується 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		Постійно ст. 3, 6, 16-а	Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-03	Рішення, розпорядження та доручення міського голови та виконавчого комітету Пирятинської міської ради з основної діяльності надіслані до відома		Доки не мине потреба ст. 9-б	
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	Річний план роботи відділу освіти, молоді та спорту та звіт про його виконання
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 р.ЕПК	
01-12	Листування з Департаментом освіти і науки, Полтавським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти ім. М.В. Остроградського, райдержадміністрацією, міською радою з основних питань діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-13	Листування із загальноосвітніми навчальними закладами територіальної громади з питань основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-14	Листування з дошкільними навчальними закладами про		5 років ЕПК	

	організацію дошкільного навчання та виховання		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 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 82-б	
01-19	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Постійн о ст. 121-а	² Після звільнення
01-20	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121-в	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань
01-21	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу освіти		3 роки ст. 125	
01-22	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	Журнал реєстрації вхідної документації
01-23	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	Журнал реєстрації вихідної документації

01-24	Журнал телефонограм		1 рік ст.126	Журнал телефоног рам
01-25	Журнал реєстрації запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи		5 років ст. 124	Журнал реєстрації запитів на інформаці ю фізичних, юридични х осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи
01-26	Журнал реєстрації письмових звернень громадян		5 років ст. 124	Журнал реєстрації письмових звернень громадян
01-27	Журнал обліку контролю виконання документів, зареєстрованих в електронній системі АСКОД		5 років ст. 86	
02. Навчально -виховна робота				
02-01	Мережа загальноосвітніх навчальних закладів та відомості про наповнюваність навчальних закладів		Постійн о ст. 33-а	
02-02	Документи (нормативна база, інформації, листування, графіки тощо) про організацію зовнішнього незалежного оцінювання		3 р. ЕПК	
02-03	Документи (нормативна база, інформації, листування, графіки тощо) про організацію державної підсумкової атестації		5 р. ст. 636	
02-04	Документи (подання, довідки, навчальні плани, накази, інформації тощо) про організацію індивідуального та екстернатної форми навчання		5 р. ЕПК ст. 544	

	для учнів			
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 золотих та срібних медалей тощо) про нагородження золотою і срібною медаллю		Постійн о ст. 795	
02-07	Документи (довідки, інформації, листування) про проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		Постійн о 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	Доповідні записки, інформації про організацію загальної середньої освіти, довідки про результати перевірок навчальних закладів		Постійн о ст. 76-а	
02-11	Документи (акти, довідки, інформації, листування) про виконання регіональних програм розвитку загальної середньої освіти, дошкільного виховання		Постійн о ст. 296-а, б	
02-12	Довідки, інформації про стан навчально-виховної роботи у		Постійн о	ПМО

	дошкільних навчальних закладах, підготовку дітей до навчання у школі		ст. 431	
02-13	Документи (умови, відомості, інформації, протоколи, листування) про проведення конкурсів “Учитель року”, “Класний керівник року” та ін.		Постійно ст. 13-а	ПМО
02-14	Документи (списки закладів, інформації, довідки) щодо діяльності позашкільних навчальних закладів району		Постійно ст. 790	
02-15	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
02-16	Документи (оперативні матеріали, інформації про стан інформатизації та комп'ютеризації ЗНЗ району		5 років ЕК ст. 77	
02-17	Документи (довідки, відомості, звіти, листи, плани) про проведення заходів з цивільного захисту навчань, тренувань з цивільного захисту		3 роки ст. 1196	
02-18	Документи (замовлення, рознарядка, відомості) про забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками		5 років ЕПК	
02-19	Документи (листування, інформації, звіти, довідки тощо) про підвезення школярів та педагогічних працівників		5 років ЕПК	
02-20	Річні звіти про роботу загальноосвітнього навчального закладу (ф.1 ОШ) та зведені звіти про роботу денних		Постійно ст. 302-б	

	загальноосвітніх навчальних закладів (ф. 76-рвк). Про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9 класів загальноосвітніх навчальних закладів (ф.13-СО). Облік дітей і підлітків шкільного віку (ф.77 –рвк). Про профільне навчання не вивчення предметів (ф. Д-5). Про мови навчання та вивчення мови як предмета у загальноосвітніх навчальних закладах (ф. Д-8). Про діяльність дошкільних закладів громади (ф.85 К). Про наявність обчислювальної техніки)ф-2 інф). З фізкультури і спорту (ф. 1ФК, 2ФК). Дитячого оздоровчого закладу (ф-103-рвк). Зведений звіт денного закладу загальної середньої освіти (ф. 1-зні).			
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, матеріальної допомоги, надання відпусток щодо догляду за дитиною,		75 років ст.16-б	

	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		1 р. ст. 640	
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	Списки військовозобов'язаних і призовників, журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		1 рік ст. 669	
03-08	Акти розслідувань нещасних випадків		45 років ЕК ст. 453	Пов'язані зі начними збитками та людськими жертвами - Постійно
03-09	Документи (довідки, відомості, листування) з техніки безпеки		5 років ЕК ст. 438, 466, 449	
03-10	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121-б	

03-11	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
03-12	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання відряджень		5 років ст. 121-б	
03-13	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 реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 роки ст.336	Не менше 5 років

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
05. Архів				
05-01	Положення про архівний підрозділ відділу		Постійн о, ст. 39	
05-02	Положення про експертну комісію відділу		Постійн о, ст. 39	
05-03	Протоколи засідань експертної комісії відділу		Постійн о, ст. 14-а	
05-04	Описи справ постійного зберігання та з особового складу		Постійн о, ст.137-а	
05-05	Справа фонду (акти приймання-передавання документів, про виділення до знищення документів, перевіряння наявності документів, історична довідка та ін.)		Постійн о ст. 130	На держзберігання передається у разі ліквідації установи
05-06	Зведена номенклатура справ відділу		5 років ст. 112-а	
05-07	Номенклатури справ закладів освіти		5 років ст. 112-а	

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 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884);

Примірні номенклатури справ апарату районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, погоджені 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

Аліна ГРОМІК

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

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

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу
Лубенської
райдержадміністрації

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії
Державного архіву
Полтавської області

10.12.2021 № 1

_____ № _____

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 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

Аліна ГРОМІК