

Відділ освіти
Підгородненської міської ради
52001 м.Підгородне,
вул. Центральна, 46



Начальник відділу освіти
Підгородненської міської ради

Людмила ЯКИМЕНКО

**Номенклатура справ
відділу освіти Підгородненської міської ради
на 2023 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частина)	кількість справ	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
01 – ДОКУМЕНТИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
01-01	Закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази Президента України Постанови Кабінету Міністрів України (копії).		Доки не мине потреба	
01-02	Накази, розпорядження доручення Міністерств та відомств України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження та доручення голови облдержадміністрації та Рішення обласної ради (копії, надіслані до відомств).		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження та доручення міського голови, рішення виконавчого комітету та міської ради (копії, надіслані до відомств).		Доки не мине потреба	
01-05	Виписка з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію відділу		Постійно ст. 30	перехідна
01-06	Положення про відділ (копії).		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в документах сесії міської ради
01-07	Накази з основної діяльності відділу		Постійно ст.16 а	
01-08	Річний план роботи відділу та звіти з його виконання		Постійно ст. 157а, ст. 296 б	
01-09	Програма «Розвиток освіти Підгородненської міської територіальної громади на 2022-2024 роки» (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються в документах сесії міської ради
01-10	Протоколи нарад з керівниками підзвітних комунальних закладів		Доки не мине потреба ст. 15	

01-11	Звернення, заяви, скарги громадян, які надійшли на Гарячу лінію губернатора та до Урядового контактного центру, міської ради, документи щодо їх розгляду (копії)	Доки не мине потреба	
01-12	Статистичні звіти з питань освіти (форми № ЗНЗ-1, 76-РВК, 77-РВК, 83-РВК, 85-к, Д 4, Д 5, Д 6, Д 9, Д 7-8, 1-ЗСО, 2-фк, 5-фк, 8-фк, 1-ПО, 1-ЕД).	1 рік	Лист МОН України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Про планирації перелік документів». Ведуться і архівуються на порталі ІСУО (інформаційна система у сфері освіти)
01-13	Протоколи засідань атестаційної комісії II рівня відділу освіти та документи до них (характеристики педагогічних працівників, атестаційні листи тощо)	5 років ¹ ст. 636	В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 років
01-14	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу, з основних питань діяльності відділу(вхідна документація)	5 років ЕПК ст. 22, 23, 24	
01-15	Листування місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності відділу з основних питань діяльності відділу(вихідна документація)	5 років ЕПК ст. 22, 23, 24	
01-16	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 років ст.86	
01-17	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності відділу	Пост. ст.121 а	
01-18	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності відділу	5р. ст.121 в	
01-19	Журнали реєстрації вхідної документації з питань основної діяльності відділу	3 роки ст.122	
01-20	Журнали реєстрації вихідної документації з основної діяльності відділу	3 роки ст.122	
01-21	Журнали реєстрації вихідних телефонограм	3 роки ст.122	
01-22	Журнал реєстрації вхідних листів із запитами та зверненнями громадян	3 роки ст.122	
01-23	Журнал реєстрації відповідей на звернення та запити громадян	3 роки ст.122	
02- ДОКУМЕНТИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ			
02-01	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що	До заміни новими	

	стосуються роботи з кадрами		ст. 20-6	
02-02	Посадові інструкції працівників відділу		5 років ¹ ст.43	¹ Після звільни повинні
02-03	Накази з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; атестація, відпусток без збереження заробітної плати, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка, продовження строку перебування на службі тощо)		75 р. ст. 16-6	
02-04	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам, відпусток у зв'язку з навчанням, про дисциплінарні стягнення, про короткострокові відрядження в межах України		5 років ст. 16-6	
02-05	Особові справи працівників відділу (заяви, анкети, актобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів)		75 років ² ст. 493в	Після звільнення
02-06	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
02-07	Трудові книжки		До запитання не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
02-08	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121- 6	
02-09	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам, відпусток у зв'язку з навчанням, відряджень, про дисциплінарні стягнення		5 років ¹ ст. 121-6	
02-10	Журнал обліку видачі трудових книжок і вказок до них		50 років ст. 530-а	
02-11	Журнал обліку особових справ працівників відділу		75 років ст.528	
03 – ДОКУМЕНТИ З ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
03-01	Положення про бухгалтерську службу (копія)		Доки не мине	Оригінали додержати та посадових інструкцій

			потреба	зберігається в шляхах з основної ліквідності відношу
03-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо здійснення бухгалтерського обліку у бюджетних установах		До заміни новими. ст. 20б	
03-03	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а	
03-04	Річні кошториси, розрахунки до них, зміни до кошторису (довідки про зміни до плану асигнувань, довідки про зміни до кошторису по загальному та спеціальному фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису)		Пост. ст.193	
03-05	Бюджетний запит, бюджетна пропозиція		Доки не мене потреба ст. 172 б	
03-06	Паспорт бюджетної програми (розроблення та зміни фінансових планів)		Пост. ст. 176 б, ст. 178	
03-07	Річний звіт про виконання паспорта бюджетної програми		Пост. ст.296-б	
03-08	Фінансовий звіт і баланс виконання кошторису та пояснювальні записки до них <ul style="list-style-type: none"> - Річний - квартальний - Місячний 		Пост. ст. 311б 3 р., ст. 311 п 1 р., ст. 311 г	за відсутності річних, квартальних – постійно; за відсутності річних, квартальних – до ліквідації організації
03-09	Місячні звіти 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 (пенсійний облік)		75 років ст.678	
03-10	Документи з проведення процедур закупівель (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки, ототошення, інформація про результати, тощо) про проведення конкурсних торгів та участь у них		3 роки ¹ ст. 219	¹ За умов завершення реалізації. У разі виникнення спірів, розбіжностей, свідчих і судових справ – зберігається до ухвалення об'єктивного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що цілять фінансовому моніторингу – 5 р.

03-11	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання цілих з податків тощо	5 років ст.321	
03-12	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників листки непрацездатності) про виплату допомоги, оплати листів непрацездатності з фонду соціального страхування накази	3 роки, ст. 320	
03-13	Протокол засідань комісії з соціального страхування	5 років ст.711	
03-14	Листи непрацездатності працівників	3 роки ст.716	
03-15	Договори на відкриття банківського рахунку	5 років ст.208	Після закінчення строку дії договору
03-16	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	Доки не мине потреба ст.340	
03-17	Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб відділу	3 роки ст.45-6	Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
03-18	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, витиски банків, корінці квитанцій, 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	За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, скадок і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фізичні особи, що підлягають фінансовому контролю 5 р.
03-19	Меморіальні ордери та додатки до них	3 роки ст.351	
03-20	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету	10 років БПК ст. 179	
03-21	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки ¹ ст.332	¹ Після закінчення матеріально відповідальності особи
03-22	Документи (звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності	5 років, ст. 341	

03-23	Документи (повідомлення, картки, листи) про відкриття (закриття) розрахункових рахунків в Державній казначейській службі України	5 років ¹ ст. 209	
03-24	Господарські договори та додаткові угоди до них 3 роки ст. 330 Після закінчення строку дії договору, угоди ¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.		Після закриття рахунків
03-25	Головна книга	3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5р.
03-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 роки ¹ ст. 345	-----/-----
03-27	Оборотні відомості руху товарно-матеріальних цінностей	3 роки ¹ , ст. 351	-----/-----
03-28	Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів обладнання	5 років ст. 1038	Після ліквідації основних засобів
03-29	Табелі обліку використання робочого часу	1 рік, ст. 408	
03-30	Розрахунково-платіжні відомості по нарахуванню заробітної плати працівникам (особові картки)	75 років, ст. 317 и	
03-31	Відомість на виплату грошей	3 роки ст.318	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей

			(особних рахунків)-75р.
03-32	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст. 739
03-33	Журнал обліку касових документів (довірностей тощо)		3 роки ² ст. 352-1
03-34	Журнал реєстрації договорів та додаткових угод до господарських договорів		3 роки ¹ ст. 352-в
			Після закінчення строку дії останнього договору. За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
			Після закінчення строку дії останнього договору. За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.

04 - ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

04-01	Положення, інструкції, правила, методичні вказівки і рекомендації з питань охорони праці		До заміни новими ст. 206
04-02	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення охорони праці		5 років ст. 1177
04-03	Положення, інструкції, правила, методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки		До заміни новими ст. 20-б
04-04	Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки		5 років ст. 1177

04-05	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-06	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 482	² Після закінчення журналу

05- АРХІВ ВІДДІЛУ

05-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань цілогодівства і архівної справи		До заміни новими ст. 20-б	
05-02	Положення про експертну комісію відділу		Пост. ст. 39-а	
05-03	Протоколи засідань експертної комісії відділу		Пост. ст. 14-а	
05-04	Номенклатура справ відділу		5 років ¹ ст. 112-а	² Після заміни новими та за умови складення зведених опісів справ

При складанні номенклатури справ був використаний 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 Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами).

Пачальник відділу



Людмила ЯКИМЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
відділу освіти
Підгородненської міської ради
від 29 грудня 2022 року № 1