

Комунальна установа
«Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» селищної ради Харківської області
Олена КОРИННА



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ* на 2021 рік

Індекси 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 установою				
01-01	Закони, постанови, рішення та інші законодавчі акти Верховної Ради України, накази Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Рішення, розпорядження виконкому селищної ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора Центру з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-05	Накази директора Центру про короткострокові відрядження працівників Центру		5 років ст. 16-б	
01-06	Протоколи нарад з керівниками закладів освіти		Постійно ст. 18-а	

*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 Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-07	Інструкція з питань діловодства у Центрі		Доки не мине потреба	
01-08	Колективний договір, укладений між адміністрацією установи та трудовим колективом		Постійно ст.395-а	
01-09	Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти		Постійно ст. 18-а	
01-10	Протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти		Постійно ст. 18-а	
01-11	Статут Центру та зміни до нього		Постійно ст. 28-а	
01-12	Установчі документи; виписка з Єдиного державного реєстру тощо		До ліквідації організації ст.30	
01-13	Свідоцтво про державну реєстрацію		До ліквідації організації ст.31	
01-14	Посадові інструкції працівників Центру		5 років ¹ ст. 43	Після заміни новими
01-15	Річний план роботи Центру		Постійно ¹ ст. 157-а	За наявності відповідних звітів- 5 р.
01-16	Стратегія розвитку Центру		Постійно ст. 149	
01-17	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності Центру		Постійно ст. 44-а	
01-18	Документи (звіти, інформації, довідки) про виконання державних, обласних, міських програм розвитку освітньої галузі		Постійно ст. 148-а	
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок Центру вищестоящими установами		5 років ЕПК ст. 77	
01-20	Запити на інформацію Центру		5 років ст.85	
01-21	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років 82-б	
01-22	Листування з організаціями та установами з основних питань діяльності (вхідна документація)		5 років ЕПК ст. 22	
01-23	Листування з організаціями та установами з основних питань діяльності (вихідна документація)		5 років ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-24	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-25	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	
01-26	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	
01-27	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		1 рік ст.126	
01-28	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років ст. 86	
01-29	Журнал реєстрації прийому громадян		3 роки ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації письмових звернень, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-31	Журнал реєстрації запитів на інформацію		5 років ст.124	
01-32	Журнал реєстрації заяв, доповідних і пояснювальних записок		3 роки ст. 122	
01-33	Зведена номенклатура справ Центру		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ центру
02. Науково-методична робота				
02-01	Документи (накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Документи (накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо особливостей організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Документи (накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо особливостей організації інклюзивного навчання (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-04	Нормативно-правові документи Департаменту науки і освіти (накази, розпорядження, листування та ін..) щодо функціонування і розвитку системи дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02-05	Протоколи засідань методичної ради Центру та довідкові матеріали до них		Постійно ст. 14-а	
02-06	Річні статистичні звіти щодо діяльності Центру		Постійно ст. 302-б	
02-07	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Документи (плани, довідки, інформації тощо) щодо роботи методичних об'єднань		5 років ЕПК ст. 44-б	
02-09	Документи (плани, листування, інформації) педагогічних декад, тижнів, конференцій		5 років ЕПК ст.298	
02-10	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		5 років ст.799	
02-11	Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників		5 років ст. 23, ст. 336	
02-12	Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ст. 803	Після наступної перевірки
02-13	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ст. 801	Після отримання передоплатної літератури
02-14	Документи (інформації, плани, листування тощо) щодо проведення Всеукраїнського конкурсу «Шкільна бібліотека» та місячника шкільних бібліотек		Постійно ст.64а	
02-15	Документи (звіти, інформації, листування) щодо бібліотечних фондів		5 років ЕПК ст. 298	
02-16	Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах освіти		Постійно ст. 302-б	
02-17	Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	
02-18	Документи (інформації, довідки, листування тощо) щодо інноваційної діяльності в закладах освіти		5 років ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
02-19	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) щодо проведення фестивалю «Добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічних справ презентують»		5 років ст. 64-б	
02-20	Документи (інформації, листування, тощо) про фактичні учнівські контингенти (копії)		Доки не мине потреба	
02-21	Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних працівників закладів освіти		5 років ЕПК ст. 537	
02-22	Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
02-23	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу «Учитель року»		Постійно ст. 64-а	
02-24	Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу «Кращий вихователь Харківщини»		Постійно ст. 64-а	
02-25	Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення теоретично-практичних семінарів на базі закладів освіти		5 років ст. 18-б	
02-26	Документи (інформації, довідки) щодо участі педагогічних працівників в роботі обласних шкіл, педагогічних майстерень, семінарів та інших форм методичної роботи для педагогічних працівників закладів освіти		5 років ст. 18-б	
02-27	Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти та ін.) щодо проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів		5 років ст. 64-б	
02-28	Документи (довідки, заявки, звіти, протоколи, накази) Міжнародного мовно – літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка серед учнів 5-11 класів в закладах загальної середньої освіти		5 років ст. 64-б	
02-29	Документи (довідки, заявки, звіти, протоколи, накази) Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика серед учнів 3-4 класів закладів загальної середньої освіти		5 років ст. 64-б	

1	2	3	4	5
02-30	Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій щодо розроблення документів закладу освіти (стратегії розвитку, навчальних планів, програм)		3 роки ¹ ст.21	Після затвердження
02-31	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю (проведення супервізії)		Постійно ст.57	
03. Охорона праці, техніка безпека				
03-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мипе потреба	
03-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
03-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в Центрі		45 років ЕПК ¹ ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
03-04	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками Центру		45 років ЕПК ¹ ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
03-05	Інструкції з охорони праці		Постійно ст. 20-а	
03-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками Центру		45 років ¹ ст. 477	Після закінчення журналу
03-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	Після закінчення журналу
04. Зміцнення навчально-матеріальної бази				
04-01	Акти на списання матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст.336	За умови завершення перевірки, проведеної органами Держ-аудитслужби. У разі виникнення спорів, суперечок, порушення кримінальних справ, відкриття судами

1	2	3	4	5
				<p>проведення у справах-зберігаються до ухвалення остаточного рішення</p> <p>² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу-5 років</p>
04-02	Акти оприбуткування матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст.336	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-01
04-03	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію матеріалів		3 роки ¹ ст. 345	¹ Дивись примітку до справи з індексом 04-01
05. Робота з кадрами				
05-01	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Накази директора Центру з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок)		75 років ст. 16-б	
05-03	Накази начальника відділу освіти, молоді та спорту про короткострокові відрядження педагогічних працівників в межах України та за кордон		5 років ст.16-б	
05-04	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад педагогічних працівників Центру		75 років БПК ст.505	
05-05	Посадові інструкції працівників Центру		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими.

1	2	3	4	5
05-06	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників Центру		75 років ¹ ст.493-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другого рядного значення – 3 р. після звільнення ² Після звільнення
05-07	Особові картки працівників		75 років ¹ ст.499	¹ Після звільнення
05-08	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
05-09	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст. 515	
05-10	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів Центру		5 років ЕПК ст.618	
05-11	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій та встановлення кваліфікації		5 років ст. 636	
05-12	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654-б	
05-13	Книга обліку особових справ працівників		75 років ст. 528	
05-14	Книга реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121-б	
05-15	Журнал реєстрації звернень пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
05-16	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
06. Фінансування, облік				
06-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреб	
06-02	Кошторис витрат Центру		Постійно ст. 178, ст.193-а	

1	2	3	4	5
06-03	Штатний розпис Центру		Постійно ст. 37-а	
06-04	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
07. Робота психологічної служби				
07-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) з питань психологічної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Документи (протоколи, доповіді) нарад з практичними психологами		5 років ЕПК ст. 13	
07-03	Річні плани роботи практичних психологів		1 рік ст.161	
07-04	Статистичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	
07-05	Листування з організаціями та установами з питань психологічної роботи (вхідна документація)		5 років ЕПК ст. 23	
08. Архів				
08-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ст. 130	
08-02	Положення про архів Центру		Постійно ст. 39	
08-03	Положення про ЕК Центру		Постійно ст. 39	
08-04	Протоколи засідань ЕК Центру		Постійно ст. 14-а	
08-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст.137-а	
08-06	Описи справ тимчасового зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	Післязнищен- ня справ
08-07	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137-б	Післязнищен- ня справ
08-08	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації організації ст.139	

Відповідальний за діловодство
15 січня 2021 року

Handwritten signature

Наталія МИРІА

СХВАЛЕНО

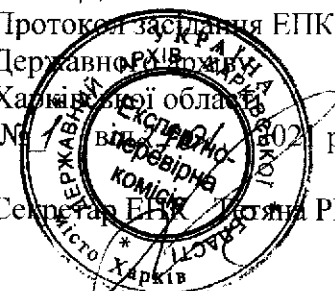
Протокол засідання
ЕК Комунальної установи
«Зачепилівський центр
професійного
розвитку педагогічних працівників»
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
№ 1 від 15.01.2021 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Зачепилівської районної
державної адміністрації
Харківської області
№ 1 від 21.01.2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
№ 1 від 21.01.2021 р.
Секретар ЕПК
Харків



Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2021 році у Комунальній установі «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Всього			

Директор

_____ 20__ р.

Олена КОРИННА

Підсумкові відомості передано в архівний відділ

Начальник архівного відділу
Зачепилівської районної
державної адміністрації

_____ 20__ р.

Лариса РУЖИНСЬКА