



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

УКРАИНА  
ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  
ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЛОБОДСКОГО РАЙОНА



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

---

## НАКАЗ

02.01.2019

№ 01-о/д

Про затвердження переліку  
типових документів, що створюються  
в діяльності Управління освіти  
адміністрації Слобідського району  
Харківської міської ради у 2019 році

Згідно з наказом Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», протоколу засідання ЕК Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради від 02.01.2019 № 1

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік типових документів, які створюються в діяльності Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради підрозділами Управління освіти з присвоєнням їм наступних індексів номенклатури на 2019 рік (додається):
2. Усім структурним підрозділам: вести перелік типових документів, які створюються в діяльності Управління освіти згідно затвердженої номенклатури справ.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

Т.В. Пилаєва

З наказом ознайомлені:

Чернігівська Н.В. \_\_\_\_\_

Іванова О.А. \_\_\_\_\_

Скрипка Н.В. \_\_\_\_\_

Шинкаренко Ю.С. \_\_\_\_\_

Управління освіти  
адміністрації Слобідського району  
Харківської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Управління освіти  
адміністрації Слобідського  
району Харківської міської ради  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019  
\_\_\_\_\_ Т.В.Пилаєва

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2019 рік \*

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ <u>керівництво – 01</u>	К-сть справ	Термін збереження	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Нормативно-правова документація: Закони України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови», «Про охорону праці», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», Постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерств з питань освіти, організації навчально-виховного процесу та ін. (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Установчі документи (нормативно-правова база функціонування Управління освіти, положення, структура, програми)		Постійно ст.30	
01-03	Накази голови адміністрації Слобідського району Харківської міської ради, розпорядження голови адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази, розпорядження вищестоящих органів, Управління освіти щодо організації і здійснення цивільної оборони (цивільного захисту) в закладах освіти, Управлінні освіти (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Накази Управління освіти з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-06	Накази Управління освіти з кадрових питань		75 р. ст. 16-б	
01-07	Накази Управління освіти з адміністративно-господарської діяльності		5 р. ст.16 (в)	
01-08	Накази Управління освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання (відпустки, відрядження, чергування, виконання обов'язків)		5 р. ст.16 (б)	<sup>2</sup> Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5р.
01-09	Доручення з основної діяльності нарад Управління освіти, Департаменту освіти Харківської міської ради, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		10 р. <sup>1</sup> ст.6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
01-10	План роботи Управління освіти на поточний рік		Постійно ст.157-а	За наявності відповідних звітів-5 р.
01-11	План роботи Управління освіти на місяць		1 р. ст.161	
01-12	Статистичні звіти Управління освіти		Постійно ст.302-б	

\* - Перелік типових документів, що утворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р.

1	2	3	4	5
01-13	Довідки, акти, матеріали перевірок закладів освіти		Постійно ст. 76-а	
01-14	Акти прийому-передачі комунального закладу освіти, створені в разі зміни керівника організації		Постійно, ст.45-а	
01-15	Посадові інструкції працівників Управління освіти		5 р. <sup>1</sup> , ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-16	Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування		75 р. ст.499	Після звільнення
01-17	Особові справи працівників Управління освіти		75 р., ст. 493-в	Після звільнення
01-18	Особові справи педагогічних працівників закладів освіти району		75 р., ст. 493-в	
01-19	Оригінали особових документів (трудові книжки працівників)		До запитування, не запитувані не менш 50 років, ст. 508	
01-20	Протоколи колегій Управління освіти		5 р. ЕПК ст. 13	
01-21	Протоколи нарад з керівниками закладів освіти району		5 р. ЕПК ст. 13	
01-22	Протоколи апаратних нарад Управління освіти		5 р. ЕПК ст. 13	
01-23	Матеріали (інформації, планування, звіти) по працевлаштуванню випускників		3 р. ст. 603	
01-24	Матеріали (інформації, планування, звіти) державного нагляду (контролю) закладів освіти		Постійно ст. 48	
01-25	Матеріали (інформації, планування, звіти) з організації профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму		5 р. ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
01-26	Матеріали (інформації, планування, звіти) про оздоровлення дітей		3 р. ст. 794	
01-27	Матеріали щодо медичного обслуговування (відомості, інформації)		5 р. ЕПК ст.ст. 44-б,303	
01-28	Матеріали (інформації, планування, звіти), документи щодо попередження злочинності та правопорушень неповнолітніх		5 р. ЕПК ст. 92	
01-29	Матеріали (інформації, планування, звіти), документи щодо соціального захисту неповнолітніх		5 р. ЕПК ст. 44б,ст.303	
01-30	Матеріали (інформації, звіти, повідомлення, акти) по розслідуванню нещасних випадків		45 р. <sup>1</sup> ЕПК ст. 478	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
01-31	Матеріали (інформації, звіти) запитів про доступ до публічної інформації		5 р., ст.28-б	
01-32	Матеріали (інформації, звіти) щодо індивідуального навчання учнів		5 р. ст. 562	
01-33	Матеріали (інформації, планування, звіти) щодо організації харчування		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
01-34	Вихідна документація Управління освіти		3 р. ст. 122	
01-35	Вхідна документація Управління освіти		3 р. ст. 122	
01-36	Пропозиції, звернення та скарги громадян		5 р., ст.28-б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01-37	Книга реєстрації наказів начальника Управління освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01-38	Книга обліку виходу на роботу працівників Управління освіти		1 р. ст. 1037	
01-39	Книга обліку особистого прийому громадян начальником Управління освіти		3 р. ст. 125	
01-40	Книга реєстрації кадрових наказів начальника Управління освіти тривалого строку зберігання		75 р. ст.121-б	
01-41	Книга обліку руху посадових осіб місцевого самоврядування		75 р. ст.503	
01-42	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 530-а	
01-43	Книга обліку видачі документів про освіту, похвальних листів та грамот закладам освіти		75 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 р. № 2)
01-44	Контрольно-візитаційна книга		3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 р. № 2)
01-45	Книга реєстрації кадрових наказів тимчасового строку зберігання (відпустки, відрядження, чергування, виконання обов'язків)		5 р. ст.121 (б)	
01-46	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності		5 р. ст.121 (в)	
01-47	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
01-48	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
01-49	Журнал реєстрації вхідних телефонограм		3 р. ст. 122	
01-50	Журнал реєстрації вихідних телефонограм		3 р. ст. 122	
01-51	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами		45 р. <sup>1</sup> ст. 477	1- після закінчення журналу
01-52	Журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від юридичних осіб		5 р. ст. 85	
01-53	Журнал реєстрації заяв, пропозицій та скарг громадян		5 р. ст. 85	
01-54	Журнал реєстрації протоколів апаратних нарад Управління освіти		5 р. ЕПК ст. 13	
01-55	Журнал реєстрації протоколів нарад з керівниками закладів освіти району		5 р. ЕПК ст. 13	
01-56	Журнал реєстрації протоколів колегій Управління освіти		5 р. ЕПК ст. 13	
01-57	Журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від фізичних осіб		5 р. ст. 85	
01-58	Журнал реєстрації направлень на проведення заходів державного нагляду (контролю)		5 р. ст. 533	

1	2	3	4	5
01-59	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		3 р., ст. 670	
01-60	Журнал обліку печаток і штампів, що застосовуються в Управлінні освіти		3 р. ст. 122	
01-61	Журнал реєстрації трудових договорів (угод)		3 р. ст. 122	
01-62	Журнал обліку видачі Єдиних квитків учням пільгового контингенту закладів загальної середньої освіти		5 р., ст. 530-б	
01-63	Журнал обліку працівників Управління освіти, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень		3 р. ст. 122	
01-64	Журнал обліку роз'яснень та консультацій працівникам Управління освіти з питань запобігання корупції		3 р. ст. 122	
01-65	Журнал обліку з питань дотримання антикорупційного законодавства		3 р. ст. 122	
01-66	Документи та матеріали роботи комісії Управління освіти щодо визначення рівня володіння державною мовою		10 р., ст. 547	
01-67 ДСК	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» (ДСК) вхідні		ЕК	
01-68 ДСК	Журнал обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» (ДСК) вихідні		ЕК	
01-69	Зведена номенклатура справ керівництва		3 р. <sup>2</sup> ст.112-в	2 після заміни новими





Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ <u>ЛОГОПЕДИЧНА СЛУЖБА-</u> <u>02.02</u>	К-сть томів	Термін збереження	Примітка
1	2	3	4	5
02.02-01	Нормативно-правові документи щодо діяльності логопедичної служби системи освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02.02-02	Звіти про роботу вчителя-логопеда		1 р. ст. 300	
02.02-03	Плани роботи вчителя-логопеда		1 р. ст.161	
02.02-04	Відомості про дітей з вадами мови (списки і мовні картки)		1 р. ст. 792	
02.02-05	Довідково-інформаційні матеріали		До заміни новими. ст. 20-б	
02.02-06	Журнал обліку відвідування логопедичних занять учнями		5 р. ст.590	
02.02-07	Журнал обліку консультацій батьків		1 р. ст.634	
02.02-08	Зведена номенклатура справ служби		3 р. ст.112-в	Після заміни новою



Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ <b>ГОСПОДАРЧА ГРУПА - 03</b>	К-сть справ	Термін збереження	Примітка
1	2	3	4	5
03-01	Накази з протипожежної безпеки (копії).		Доки не мине потреба	
03-02	Звіти з охорони праці		3 р. ст.1151	
03-03	Звіти витрат енергоносіїв (річні, квартальні, щомісячні)		3 р. ст. 1904	
03-04	Звіти витрат теплової енергії (щомісячні)		3 р. ст. 1904	
03-05	Звіти витрат холодної води та каналізації (щомісячні)		3 р. ст. 1904	
03-06	Довідки про будівництво, капітальний та поточний ремонт		5 р. ЕПК ст. 298	
03-07	Довідки про наявність та встановлення лічильників енергоносіїв		3 р. ст. 1928	
03-08	Довідки перевірок та приписи з протипожежної безпеки		5 р. ЕПК ст. 437	
03-09	Довідки перевірок та приписи Держенергонагляду по тепловому господарству		5 р. ЕПК ст. 437	
03-10	Довідки з охорони праці (інформації, довідки, звіти, інструкції)		3 р. ст.1151	
03-11	Акти прийому ремонтних робіт підвідомчих закладів освіти		Доки не мине потреба	
03-12	Акти про травматизм у закладах освіти		45 років, ЕПК ст. 453	
03-13	Договори з енергопостачальними організаціями		3 р. <sup>1</sup> ст. 330	1- після закінчення строків дії, за умови завершення ревізії
03-14	Журнал реєстрації інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці		10 р., <sup>1</sup> ст.473	1 - після закінчення журналу
03-15	Зведена номенклатура справ господарчої групи		3 р. <sup>2</sup> ст.112-в	<sup>2</sup> після заміни новими

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ <b><u>ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БУХГАЛТЕРІЯ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ - 04</u></b>	К-сть справ	Термін збереження	Примітка
1	2	3	4	5
04-01	Нормативні документи з фінансової діяльності (Закони України, Кодекси України, постанови, розпорядження, накази Кабінету Міністрів України, міністерств, відомств) (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Рішення, розпорядження Харківської міської ради, адміністрації Індустріального району Харківської міської ради з фінансових питань, надіслані до Управління освіти (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Інструктивно-нормативні документи Казначейства, надіслані до Управління освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
04-04	Накази начальника Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради з фінансово-господарської діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії Управління освіти (копії)		Доки не мине потреба	
04-06	Квартальні фінансові плани		1 р. ст. 161	
04-07	Зведені річні кошториси		Постійно ст. 193-а	
04-08	Кошториси закладів освіти району		Постійно ст. 193-а	
04-09	Протоколи засідання тендерного комітету		3 р. <sup>1</sup> ст. 219	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії
04-10	Штатний розпис Управління освіти та закладів освіти району		Постійно ст. 37-а	
04-11	Зведені річні баланси та звіти централізованої бухгалтерії з пояснювальними записками до звітів		Постійно ст. 304-а	
04-12	Особові рахунки працівників Управління освіти та підвідомчих закладів освіти		75 р. ст. 317-а	
04-13	Договори на постачання товарів, робіт та послуг		3 р. <sup>1</sup> ст. 330	1- після закінчення строку дії договорів
04-14	Протоколи засідань інвентарних комісій, інвентарні описи		3 р. <sup>1</sup> ст. 345	1- після ліквідації основних коштів
04-15	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів освіти		5 р. <sup>1</sup> ст. 341	
04-16	Акти звірок взаємних розрахунків		3 р. ст. 221	
04-17	Акти перевірок каси		3 р. ст. 341	
04-18	Журнал реєстрації вихідної документації з фінансових питань		3 р. ст. 122	
04-19	Журнал реєстрації довідок щодо заробітної плати		3 р. ст. 122	
04-20	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів, ф.№ 439 (М/о №9)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-21	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів, ф.№ 396 (бюджет) (М/о №10)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
04-22	Накопичувальна відомість витрачених матеріалів (М/о № 13)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-23	Оборотні відомості за розрахунками №№ 103, 104, 105, 106, 109, 112, 113, 114, 234, 235, 236, 238, 239, 221, 331, (фм-44)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-24	Зведені дані за рахунками №№ 103, 104, 105, 106, 109, 112, 113, 114, 234, 235, 236, 238, 239, 221, 331, ф.№ 285		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-25	Відомість щорічних інвентаризаційних описів, ф.ф. №3, 1, 18, 19		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	//-//
04-26	Відомість нарахування зносу, ф.03-12		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	//-//
04-27	Відомість переоцінки матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	//-//
04-28	Картка ОС-6 інвентаризаційна картка обліку основних засобів в бюджетних закладах освіти		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-29	Картка ОС-8 інвентаризаційна картка обліку зелених насаджень		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-30	Картка ОС-9 інвентаризаційна картка групового обліку основних засобів		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-31	Акти прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	//-//
04-32	Договори на матеріально-відповідальних осіб Управління освіти та закладів освіти		3 р. <sup>1</sup> , ст. 332	//-//
04-33	Нормативно-інструктивні матеріали щодо організації харчування дітей та батьківської плати (копії)		Доки не мине потреба	
04-34	Документи (норми, звіти, списки) щодо організації харчування дітей закладів освіти		3 р. <sup>1</sup> ст. 324	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи
04-35	Відомість кореспонденції рахунків щодо приходу продуктів харчування (приходні накладні) (М/о № 11)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контролюючої ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.
04-36	Відомість кореспонденції рахунків по видатках продуктів харчування (меню-розкладки, звіти) (М/о № 12)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами
04-37	Зведена накопичувальна відомість по видатках продуктів харчування (М/о №12)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	продовження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
04-38	Зведена відомість обліку дітоднів по закладах освіти		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-39	Оборотна відомість по продуктах харчування по закладах освіти (ф.№ 501)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	
04-40	Оборотна відомість по розрахунках з батьками на утримання дітей (М/о № 15)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-41	Зведена відомість рахунку (ф. № 674)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-42	Інвентаризаційні описи продуктів харчування і тари (річні, кварталні)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	
04-43	Акти звірки з постачальниками по продуктах харчування і наданих послугах		3 р. <sup>1</sup> , ст. 345	//-//
04-44	Накопичувальна відомість за розрахунками з Д та КТ по матеріальних цінностях, ф.№408 (М/о № 4)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-45	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду з додатками, ф.№381 (М/о № 2)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-46	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду з додатками, ф.№382 (М/о № 3)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//
04-47	Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами, кредитором (ф.409) по енергоносіях (М/о № 6)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	//-//

1	2	3	4	5
04-48	Накопичувальна відомість по благодійних внесках, з централізованої поставки (М/о № 16)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 336	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
04-49	Накопичувальна відомість з фактичних витрат		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	
04-50	Акти звірки взаємних розрахунків з енергопостачальниками на кожне 1 число місяця		3 р. <sup>1</sup> , ст. 334	
04-51	Книга «Журнал-головна», ф.№ 308		3 р. <sup>1</sup> , ст. 351	
04-52	Журнал реєстрації довіреностей, ф-3		3 р. <sup>1</sup> , ст. 352 - г	
04-53	Накопичувальна відомість за касовими операціями з додатками ф.№ 380. (М/о № 1)		3 р. <sup>1</sup> , ст. 318	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних (особових рахунків) – 75 р.
04-54	Документи щодо юридичних зобов'язань		3 р. <sup>1</sup> , ст. 313-б	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
04-55	Документи щодо фінансових зобов'язань		3 р. <sup>1</sup> , ст. 313-б	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
04-56	Касова книга, ф.№ 440		3 р. <sup>2</sup> , ст. 352-г	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами, провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
04-57	Табелі відпрацьованого робочого часу з додатками		3 р., ст. 402	
04-58	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати (М/о № 5)		75 р., ст. 317-а	
04-59	Звіт по коштах загальнообов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням Ф-4-ФСС з ТПВ		3 р. <sup>3</sup> , ст. 322-г	<sup>3</sup> За відсутністю річних, піврічних – пост.
04-60	Заяви-розрахунки порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
04-61	Звіт ф.1-ДФ. Податковий розрахунок прибутку фізичних осіб		3 р. <sup>1</sup> , ст. 323	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

1	2	3	4	5
04-62	Тарифікаційні списки педагогічних працівників закладів освіти (основні)		25 р. <sup>1</sup> , ст. 415	<sup>1</sup> Для творчих професій – пост.
04-63	Тарифікаційні списки педагогічних працівників закладів освіти (додаткові)		25 р. <sup>1</sup> , ст. 415	<sup>1</sup> Для творчих професій – пост.
04-64	Персоніфікаційні списки		75 р. ст.678	
04-65	Заяви про застосування податкової соціальної пільги		Доки не мине потреба, ст. 334	
04-66	Листки непрацездатності працівників		3 р., ст. 716	
04-67	Звіти до статистичного управління за ф-1 ПВ (квартальні, місячні)		3 р. <sup>3</sup> , ст. 298-г	<sup>3</sup> За відсутністю річних, піврічних – пост.
04-68	Статистичні звіти до Департаменту освіти Харківської міської ради		5 р., ст. 303	
04-69	Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування		5 р. <sup>1</sup> , ст. 269	<sup>1</sup> За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
04-70	Бюджетний запит		5 р., ст. 197	
04-71	Довідки про зміни кошторису до річного розпису бюджету та до помісячного розпису асигнувань загального (спеціального) фонду бюджету		10 р., ст. 200 <sup>1</sup>	
04-72	Положення про надання платних послуг закладами освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
04-73	Зведена номенклатура справ централізованої бухгалтерії Управління освіти		3 р. <sup>2</sup> ст.112-в	<sup>2</sup> після заміни новими

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ <b><u>ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ УПРАВЛІННЯ</u></b> <b><u>ОСВІТИ - 05</u></b>	К-сть справ	Термін збереження	Приміт ка
1	2	3	4	5
05-01	Колективний договір		Постійно, ст. 395-а	
05-02	Протоколи, постанови загальних та звітно-виборчих зборів членів первинної профспілки Управління освіти		Постійно ст. 1220	
05-03	Протоколи засідань профспілки Управління освіти		Постійно ст. 1220	
05-04	Зведена номенклатура справ профспілкового комітету Управління освіти		3 р. <sup>2</sup> ст.112-в	2 після заміни новими

Номенклатуру склав:  
Відповідальний за архів  
методист МЦ УО  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 року

Я.А. В'юнник

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК Управління освіти  
адміністрації Слобідського району  
Харківської міської ради  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис  
про категорії та кількість справ,  
заведених у 2019 році в Управлінні освіти  
адміністрації Слобідського району  
Харківської міської ради

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Номенклатуру склав:  
Відповідальний за архів  
методист МЦ УО

Я.А. В'юнник