


**Відділ освіти та охорони здоров'я
Богодухівської районної державної
адміністрації Харківської області**

м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
та охорони здоров'я
районної державної адміністрації
Вікторія ЛУКАШОВА
» *Мисюва* 2022 року



**Номенклатура справ
на 2023 рік**

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком¹</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Документи з питань освіти та охорони здоров'я - 01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи (накази, розпорядження, листи, інструкції тощо) з питань ведення ділової документації (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	

1. 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 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884.

1	2	3	4	5
01-04	Накази начальника відділу освіти та охорони здоров'я з основної діяльності		Пост. (1) ст. 16 а	
01-05	Накази начальника відділу освіти та охорони здоров'я з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
01-06	Накази начальника відділу освіти та охорони здоров'я про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток к зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
01-07	Накази начальника відділу освіти та охорони здоров'я про надання короткострокових відряджень працівникам відділу		5 р. ст. 16 б	
01-08	Накази начальника відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації про стягнення		5 р. ст. 16 б	
01-09	Положення про відділ освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		Пост. ст. 39	
01-10	Посадові інструкції працівників відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		Доки не мине потреба	
01-11	Річний план роботи відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		Пост.* ст. 157а	* За наявності відповідних звітів – 5 років
01-12	Квартальні плани роботи відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161, 299	

1	2	3	4	5
01-13	Документи (довідки, акти, звіти тощо) про перевірку роботи відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації вищестоящими установами		5 р. ЕПК ст. 77	
01-14	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		75 р. ст.493 в	
01-15	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, біографічні довідки тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій		75 р. ст. ст. 654 б, 658 б	
01-16	Графіки про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
01-17	Правила внутрішнього службового розпорядку Богодухівської районної державної адміністрації		1р.* ст.397	*Після заміни новими
01-18	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-19	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
01-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 82 б	У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-21	Листування відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-22	Листування відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації з Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Департаментом охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 22	
01-23	Листування з місцевими органами державної влади, підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами		5 р. ЕПК ст.ст. 22,23	
01-24	Контрольно-візитаційна книга		3 р. * після закінчення книги	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2)
01-25	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст.508	
01-26	Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121а	

1	2	3	4	5
01-27	Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти та охорони здоров'я з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 в	
01-28	Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти та охорони здоров'я про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 в	
01-29	Журнал реєстрації наказів начальника відділу освіти та охорони здоров'я про надання короткострокових відряджень працівників		5 р. ст. 121 в	
01-30	Журнал реєстрації пропозицій, скарг і заяв громадян		5 р. ст. 124	
01-31	Журнал обліку видачі бланків листів відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації (в електронному вигляді)		1 р. ст. 127 а	
01-32	Журнал реєстрації вхідних документів (в електронному вигляді)		3 р. ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-34	Журнал прийому громадян начальником відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
01-35	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86	
01-36	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-37	Журнал обліку руху трудових книжок та вкладищів до них		50 р. ст. 530	
01-38	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	

1	2	3	4	5
01-39	Журнал реєстрації службових посвідчень у відділі освіти та охорони здоров'я		3 р. ст. 1035	
01-40	Журнал обліку та видачі печаток і штампів відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		3 р. ст. 1034	
01-41	Номенклатура справ відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до Архівного управління районної державної адміністрації
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази начальника з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунків до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи відділу та переліки змін до них		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних - пост.
02-07	Місячні звіти з фінансуванням відділу		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних, квартальних - пост.
02-08	Оперативні дані про стан розрахунків по бюджетних установах і організаціях, які фінансуються з місцевого бюджету Богодухівського району за спожиті комунальні послуги та енергоносії		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних, квартальних - пост.

1	2	3	4	5
02-09	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-10	Особові рахунки працівників відділу		75 р. ст. 317 а	
02-11	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) по інвентаризації активів та зобов'язань		3 р.** ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-12	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу		3 р. ст. 351	*Дивись примітку до статті з ідексом 02-11
02-13	Первинні документи (банківські документи, виписки банків, табелі, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р. * ст. 336	* Дивись примітку до статті з ідексом 02-11
02-14	Головна книга		3 р. ст. 351	* Дивись примітку до статті з ідексом 02-11
02-15	Оборотні відомості обліку товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 351	* Дивись примітку до статті з ідексом 02-11

1	2	3	4	5
02-16	Журнал реєстрації доручень		3 р.* ст. 3522	* Дивись примітку до статті з індексом 02-11
02-17	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності		5 р. ст. 341	
02-18	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-19	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121 в	
02-20	Номенклатура справ бухгалтерії (витяг з номенклатури справ відділу освіти та охорони здоров'я районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до Архівного управління районної державної адміністрації

Відповідальна за діловодство
головний спеціаліст відділу освіти
та охорони здоров'я районної
державної адміністрації

18 листопада 2022 року

«СХВАЛЕНО»

Протокол засідання ЕК Архівного
управління Богодухівської
районної державної адміністрації

від 18 листопада 2022 року № 6

Дар'я МОСКАЛЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

від 26 травня 2021 року № 5