

**Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2025 рік**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації  
**Ольга БЕЗПАЛОВА**  
25 вересня 2024 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>01. Керівництво</b>			
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Розпорядження, рішення (доручення) голови Харківської обласної державної адміністрації та Харківської обласної ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Урядові та галузеві документи про освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-05	Положення про Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та зміни до нього.		Постійно ст. 30	
01-06	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України		Постійно ст. 30	

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, 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
	(ЄДРПОУ) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації			
01-07	Інструктивні та нормативно-правові документи з мобілізаційних питань (копії)		Доки не мине потреба	
01-08	Колективний договір Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, угоди (генеральна, галузева та регіональна), зміни та доповнення до них		Постійно ст. 395-а	
01-09	Протоколи нарад керівників структурних підрозділів Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст.13	
01-10	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.12а	
01-11	Протоколи колегії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та документи (довідки, рішення) до них		Постійно ст.14а	
01-12	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	
01-13	Річний план роботи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-14	Пропозиції Департаменту науки і освіти до плану роботи Харківської обласної державної адміністрації на рік (квартал) та звіти до них		1 рік ст. 158	
01-15	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 302 б	
01-16	Документи (звіти, програми) проведення внутрішнього аудиту		5 р. ст. 341	
01-17	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них		5 років <sup>1</sup> ст.219	<sup>1</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного

1	2	3	4	5
				<p>фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова</p>

1	2	3	4	5
				перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). <sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
01-18	Документи (звіти, інформації) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст.1192	
01-19	Документи (довідки та інформації) з питань мобілізаційної роботи		5 років ст. 664	
01-20 «ДСК»	Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються питань мобілізаційної роботи.		ЕК	
01-21 «ДСК»	Документи з грифом «Для службового користування»		ЕК	
01-22	Документи (інструкції, інформації тощо) з питань охорони праці та пожежної безпеки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років ЕПК ст. 437	
01-23	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст.122	
01-24	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності для розгляду на нарадах з керівниками місцевих органів		5 років ЕПК ст. 446	

1	2	3	4	5
	управління у сфері освіти, закладів освіти області			
01-25 «ДСК»	Акти на знищення документів та справ з грифом «Для службового користування»		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до Державного архіву Харківської області
01-26 «ДСК»	Акти перевірок наявності і стану документів з грифом «Для службового користування»		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до Державного архіву Харківської області
01-27	Листування з Харківською обласною державною адміністрацією з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-28	Листування з питань проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.		5 років ЕПК ст.23	
01-29	Листування з Міністерством освіти і науки України з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-30	Листування з департаментами, управліннями, підрозділами та відділами Харківської облдержадміністрації з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-31	Листування з підвідомчими установами, закладами освіти з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-32	Листування з місцевими органами виконавчої влади з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 22	
01-33	Листування з місцевими органами управління у сфері освіти з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-34	Листування з керівниками закладів вищої освіти та закладів фахової передвищої освіти з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-35	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	

1	2	3	4	5
01-36	Листування щодо інформаційних запитів відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, надання якої передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації»		5 років ст. 85	
01-37	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років <sup>1</sup> ст. 82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-38	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-39	<u>Журнал реєстрації аудиторських звітів</u>		3 роки <u>ст. 122</u>	
01-40	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		3 роки ст. 125	
01-41 «ДСК»	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст.122	
01-42 «ДСК»	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 роки ст.122	
01-43	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 роки ст. 1034	
01- 44	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		10 років <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01- 45	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		10 років <sup>1</sup> ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01- 46	Журнал реєстрації інструкцій з питань пожежної безпеки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		3 роки ст.122	

1	2	3	4	5
01-47	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		3 роки ст.122	
01-48	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-49	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-50	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-51	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
01-52	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних(міських) військових комісаріатів		3 роки ст. 671	
01-53	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік ст. 128	
01-54	Зведена номенклатура справ Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст.112-а	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ Департаменту

1	2	3	4	5
<b>02. Відділ економіки, фінансування та бухгалтерського обліку</b>				
02-01	Порядки, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо складання статистичної, бюджетної та фінансової звітності (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Посадові інструкції працівників відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Положення про відділ економіки, фінансування та бухгалтерського обліку (копії)		Доки не мине потреба	
02-04	Плани роботи відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку		1 рік ст. 161	
02-05	Зведення планів за мережею, штатами і контингентами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів областей та міста Києва (річні)		Постійно <sup>1</sup> ст. 157а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 років
02-06	Обласний бюджет та його розподіл (уточнення лімітів) по закладах та установах освіти, що фінансуються з обласного бюджету, розподіл субвенцій з обласного бюджету місцевим та державному бюджетам		Постійно ст. 178	
02-07	Звіти (дані) про використання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, з обласного бюджету місцевим та державному бюджетам		5 років ст.303	
02-08	Бюджетний запит Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації по закладах та установах освіти, що фінансуються з обласного бюджету		Постійно ст. 172а	
02-09	Документи (розрахунки, довідки, відомості, доручення, листи) про розроблення та зміни розподілу показників зведеного річного розпису, зведених планів асигнувань з обґрунтуваннями закладів та установ освіти, що фінансуються з обласного бюджету, реєстри змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету		3 роки ст. 177	
02-10	Штатні розписи закладів та установ		Доки не	



1	2	3	4	5
	освіти, що фінансуються з обласного бюджету (копії)		мине потреба	
02-11	Тарифікаційні списки закладів та установ освіти, що фінансуються з обласного бюджету (копії)		Доки не мине потреба	
02-12	Кошториси доходів і видатків, бюджетні запити із розрахунками до них закладів та установ освіти, що фінансуються з обласного бюджету, лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування, лімітні про затвердження натуральних показників по енергоносіях (копії)		Доки не мине потреба	
02-13	Кошториси доходів і видатків, бюджетні запити з розрахунками до них на утримання Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (державний бюджет), на проведення заходів, на виконання регіональних програм (обласний бюджет), лімітні довідки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 193а ст. 172а ст. 178	
02-14	Зведення фактичних показників за мережею, штатами і контингентами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів областей та міста Києв (річний звіт)		Постійно ст. 311а	
02-15	Річна консолідована фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків обласного бюджету по закладах та установах освіти, що фінансуються з обласного бюджету		Постійно ст. 311а	
02-16	Квартальна зведена фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про виконання кошторису видатків обласного бюджету по закладах та установах освіти, що фінансуються з обласного бюджету		5 років <sup>1,2</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> За відсутності річних - пост. <sup>2</sup> Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю

1	2	3	4	5
				<p>та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження - протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення - протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування</p>

1	2	3	4	5
				(ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для доку- ментального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації) <sup>2</sup> Документи та інформація, на які поширю- ються вимо- ги статей 39 і 39 <sup>2</sup> Подат- кового кодексу України, зберігаються не менше 7 років
02-17	Річна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про використання коштів державного бюджету на утримання Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та обласного бюджету на виконання регіональних програм		Постійно ст. 311б	
02-18	Річна фінансова та бюджетна звітність із примітками до неї закладів та установ освіти, що фінансуються з обласного бюджету (копії)		Доки не мине потреба	
02-19	Квартальна фінансова та бюджетна звітність з примітками до неї Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації по використанню коштів державного бюджету на утримання Департаменту та обласного бюджету на виконання регіональних програм		5 років <sup>1,2</sup> ст. 311в	<sup>1</sup> За відсутності річних - пост. <sup>2</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-16

1	2	3	4	5
02-20	Квартальна фінансова та бюджетна звітність із примітками до неї закладів та установ освіти, що фінансуються з обласного бюджету (копії)		Доки не мине потреба	
02-21	Місячна бюджетна звітність з примітками до неї Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації по використанню коштів державного бюджету на утримання Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та обласного бюджету на виконання регіональних програм		1 рік <sup>1</sup> ст. 311г	<sup>1</sup> За відсутності річних, кварталних – постійно
02-22	Зведена оперативна звітність, інформація Департаменту з окремих фінансових питань по закладах освіти області		3 роки ст.305	
02-23	Зведена інформація (оперативна) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про стан розрахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії по закладах та установах освіти області		3 роки ст.305	
02-24	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складення зведених звітів закладів та установ освіти області про стан розрахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії		3 роки ст. 305	
02-25	Податковий розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (персоніфікований облік)		75 років ст. 678	
02-26	Особові рахунки по заробітній платі працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		75 років ст. 317а	
02-27	Звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації (річний)		Постійно ст.302б	
02-28	Особові рахунки одержувачів стипендії Харківської обласної державної адміністрації		75 років ст. 317а	

1	2	3	4	5
02-29	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст.345	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-16
02-30	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб		5 років ст. 279	
02-31	Документи (копії звітів, лікарняних листів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст. 320	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-16
02-32	Документи (розрахунки, заяви, рішення, списки, відомості, листи) про утримання професійних внесків, про звільнення від сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), надання пільг працівникам Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років ст. 287	
02-33	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки тощо) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків		5 років ст. 341	
02-34	Договори про повну матеріальну відповідальність		5 років <sup>1,2</sup> ст. 332	<sup>1</sup> Дивись примітку до справи з індексом 02-16 та після звільнення матеріально-відповідальних осіб
02-35	Договори, угоди Департаменту науки і		5 років <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення

1	2	3	4	5
	освіти Харківської обласної державної адміністрації (аудиторські, господарські, операційні тощо)		ст. 330	строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-36	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст. 329	<sup>1</sup> Не менше 5 років
02-37	Головна книга Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-38	Меморіальні ордери та додатки до них (первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку – банківські документи, авансові звіти, таблиці обліку робочого часу, акти про списання майна, накладні з обліку матеріальних цінностей, акти про виконані роботи та надані послуги тощо)		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-39	Картки аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-40	Облікові реєстри Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (книги аналітичного обліку, журнали, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці, книги обліку фінансування підвідомчих закладів тощо)		5 років <sup>1</sup> ст.351	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-41	Анкети про виконання головними бухгалтерами закладів (установ) освіти, що фінансуються з обласного бюджету, своїх повноважень (копії)		Доки не мине потреба	
02-42	Документи (листи, розрахунки, копії рахунків) з оформлення дозволу на здійснення закладами (установами) освіти, що фінансуються з обласного бюджету, попередньої оплати товарів,		5 р. ст.269	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16

1	2	3	4	5
	робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти			
02-43	Положення про облікову політику Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.39	
02-44	Положення про бухгалтерську службу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст.39	
02-45	Заявки на фінансування закладів (установ) освіти обласної мережі, аналіз виконання обласного бюджету		5 р. ст. 197	
02-46	Особові рахунки з нарахування грошової винагороди випусникам закладів загальної середньої освіти, які отримали 200 балів при проходженні зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень національного мультипредметного тесту		75 р. ст.317а	
02-47	Особові рахунки з нарахування грошової винагороди переможцям III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України та матеріального заохочення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які підготували переможців III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України		75 р. ст.317а	
02-48	Протоколи нарад, семінарів з головними бухгалтерами закладів (установ) освіти обласної мережі та місцевих органів управління у сфері освіти		Постійно ст.18а	
02-49	Оперативна звітність, інформація з окремих фінансових питань по витратах Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та закладів (установ) обласної мережі		5 р. ст.303	
02-50	Книга реєстрації договорів господарських, операційних тощо		5 років <sup>1,2</sup> ст.352 в	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з

1	2	3	4	5
			ст. 352д	
02-52	Журнали реєстрації касових документів (касових ордерів, довіреностей, платіжних документів тощо)		5 років <sup>1</sup> ст.352 в	<sup>1</sup> Див. примітки до справи з індексом 02-16
02-53	Номенклатура справ відділу економіки, фінансування та бухгалтерського обліку (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту



1	2	3	4	5
<b>03. Відділ управління персоналом та кадрового забезпечення управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення</b>				
03-01	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16-б	
03-02	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 років ст. 16-б	
03-03	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16-б	
03-04	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про стягнення		5 років ст. 16-б	
03-05	Протоколи засідань конкурсних комісій щодо заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		75 років ЕПК ст. 505	
03-06	Протоколи засідань конкурсної комісії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо проведення конкурсів серед претендентів на укладання угод про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу		5 років <sup>1</sup> ст.545а	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
03-07	Положення про структурні підрозділи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 39	
03-08	Посадові інструкції працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-09	Плани роботи відділу управління персоналом та кадрового забезпечення управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення Департаменту науки і освіти		1 рік ст. 161	

1	2	3	4	5
	Харківської обласної державної адміністрації			
03-10	Штатні розписи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		Постійно ст. 37а	
03-11	Звіти (квартальні) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо кількісного та якісного складу державних службовців		3 роки <sup>1</sup> ст. 296г	<sup>1</sup> За відсутності річних, піврічних – постійно
03-12	Документи (листи, звіти, відгуки, екзаменаційні відомості тощо) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад державних службовців Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		75 років <sup>1,2</sup> ст. 506	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 р..
03-13	Документи ( витяги з протоколів, листи, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти та керівників закладів фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету.		75 років <sup>1,2</sup> ст. 506	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 р.
03-14	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) місцевих органів управління у сфері освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти та закладів фахової передвищої освіти, закладів освіти обласного підпорядкування з кадрових питань		3 роки ст. 305	
03-15	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів) працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		75 років <sup>1</sup> ст. 493в	<sup>1</sup> Після звільнення
03-16	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів) керівників закладів професійної		75 років <sup>1</sup> ст. 493в	<sup>1</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
	(професійно-технічної) освіти та керівників закладів фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету			
03-17	Трудові книжки працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету		До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508	
03-18	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та архівної справи в Департаменті науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		1 рік <sup>1</sup> ст.116	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
03-19	Документи (графіки, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти та керівників закладів фахової передвищої освіти, фінансування яких здійснюється з обласного бюджету		1 рік ст. 515	
03-20	Документи (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ.		3 роки ст. 491	
03-21	Документи (характеристики, висновки тощо) про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1,2</sup> ст. 637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> ті, що не увійшли до особових справ – 5 років
03-22	Листування з Міністерством освіти і науки України щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками		5 років ЕПК ст. 22	
03-23	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 років ЕПК ст. 657	

1	2	3	4	5
03-24	Листування про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікацій працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років ЕПК ст. 618	
03-25	Листування з Державною фіскальною службою щодо подання повідомлень про прийняття працівника на роботу		5 років ЕПК ст. 22	
03-26	Книги обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти.		50 років ст. 530 а	
03-27	Журнали обліку особових справ працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти.		75 років ст. 528	
03-28	Журнал обліку та видачі службових посвідчень в Департаменті науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років <sup>1</sup> ст. 533	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-29	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про стягнення		5 років ст. 121-б	
03-30	Журнали реєстрації наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б	
03-31	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з кадрових питань (особового складу)		75 років <sup>1</sup> ст. 121-б	

1	2	3	4	5
03-32	Журнал реєстрації наказів директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації про короткотермінові відрядження		5 років ст. 121-б	
03-33	Журнал реєстрації запитів про проведення спеціальної перевірки відомостей, щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування		3 роки ст.122	
03-34	Журнал реєстрації короткотермінових відряджень працівників Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		5 років ст. 121-б	
03-35	Номенклатура справ відділу управління персоналом та кадрового забезпечення управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
<b>04. Відділ науки, вищої та професійної освіти управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення</b>				
04-01	Плани роботи відділу науки, вищої та професійної освіти управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення		1 рік ст. 161	
04-02	Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів, створених при Харківській обласній державній адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Правила прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти		До заміни новими ст. 206	
04-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з питань міжнародного співробітництва та навчання іноземних громадян у закладах вищої освіти (копії)		Доки не мине потреба	
04-05	Документи (копії розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації, Положення, копії наказів Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, листи керівникам) щодо призначення обласних стипендій студентам та науковцям		5 років <sup>1</sup> ст. 600	<sup>1</sup> списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, постійно
04-06	Документи (копії рішень Харківської обласної ради, Порядок, копії наказів Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо виплати адресної грошової допомоги на часткову компенсацію оплати навчання захисникам і захисницям України, які є мешканцями Харківської області та здобувають вищу освіту у закладах вищої освіти Харківської області за рахунок власних коштів		5 років ст. 600	1 списки одержувачів адресної грошової допомоги, постійно
04-07	Документи (довідні записки, довідки, зведення, відомості) щодо формування державного/регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів та набору учнів у закладах професійної (професійно-технічної) освіти		5 років ЕПК ст. 446	
04-08	Журнал реєстрації звернень громадян на		5 років	

1	2	3	4	5
	«гарячу» телефонну лінію «Вступна кампанія»		ст. 124	
04-09	Номенклатура справ відділу науки, вищої та професійної освіти управління науки, вищої, професійної освіти та кадрового забезпечення (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою за умови передавання справ до архівного підрозділу Департаменту

1	2	3	4	5
<b>05. Відділ загальної середньої, позашкільної освіти та ліцензування освітньої діяльності управління освіти</b>				
05-01	Плани роботи відділу загальної середньої, позашкільної освіти та ліцензування освітньої діяльності управління освіти		1 рік ст. 161	
05-02	Протоколи нарад з начальниками місцевих органів управління у сфері освіти		5 років ЕПК ст. 13	
05-03	Звіти закладів позашкільної освіти районів (міст) області та м. Харкова комунальної, державної та приватної форм власності (форма № 1-ПЗ (річна)		Постійно ст. 302 б	
05-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з надання адміністративної послуги з ліцензування		5 років. ЕПК ст. 44-б	
05-05	Ліцензійні справи		5 років <sup>1</sup> ст. 47- а ЕПК	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню
05-06	Документи (довідки, доповідні, зведення) про організацію та проведення Всеукраїнських предметних учнівських олімпіад, конкурсів, Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої Академії Наук, творчих конкурсів, турнірів тощо		5 років ст. 64-б	
05-07	Документи (аналітичні огляди, довідки, рекомендації) щодо запровадження державної політики у сфері загальної середньої та позашкільної освіти місцевих органів управління у сфері освіти		5 років ЕПК ст. 44б	
05-08	Документи (звіти, аналітичні довідки тощо) щодо розвитку мережі закладів освіти		5 років ЕПК ст. 298	



1	2	3	4	5
05-09	Документи (довідки, доповідні записки, інформації) нарад-семінарів для спеціалістів, методистів місцевих органів управління освітою; документи (довідки, доповідні записки, інформації) щодо участі у нарадах, семінарах Міністерства освіти і науки України		5 років ст. 186	
05-10	Номенклатура справ відділу загальної середньої, позашкільної освіти та ліцензування освітньої діяльності управління освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

1	2	3	4	5
<b>06. Відділ дошкільної освіти, інклюзивного навчання та закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування управління освіти</b>				
06-01	Протоколи нарад з керівниками закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування та документи (інформації, доручення, тощо) до них		5 років ЕПК ст. 13	
06-02	Плани роботи відділу дошкільної освіти, інклюзивного навчання та закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування управління освіти		1 рік ст. 161	
06-03	Документи (аналітичні огляди, довідки, рекомендації) щодо запровадження державної політики у сфері дошкільної освіти місцевих органів управління у сфері освіти		5 років ЕПК ст. 44б	
06-04	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складення зведених звітів місцевих органів управління у сфері освіти про діяльність закладів дошкільної освіти всіх типів та форм власності		3 роки ст. 305	
06-05	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складення зведених звітів місцевих органів управління у сфері освіти про кількість дітей дошкільного віку		3 роки ст. 305	
06-06	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки тощо) з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів		5 років ЕПК ст.44-б	
06-07	Документи (рішення протоколи, висновки) про створення закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування, їх реорганізацію, перейменування (копії)		Доки не мине потреба	
06-08	Номенклатура справ відділу дошкільної освіти, інклюзивного навчання та закладів загальної середньої освіти обласного підпорядкування управління освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву Департаменту

## 07. Архів

07-01	Протоколи засідань експертної комісії		Постійно ст.14а	
07-02	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Постійно <sup>1</sup> ст. 130	<sup>1</sup> У разі ліквідації Департаменту передаються до Державного архіву Харківської області
07-03	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
07-04	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки <sup>1</sup> ст. 137б	<sup>1</sup> Після знищення справ
07-05	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік <sup>1</sup> ст. 142	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

07-06	Номенклатура справ документів архіву (витяг із зведеної номенклатури справ)		3 роки <sup>1</sup> ст. 112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передав пере справ до архіву Департа- менту
-------	--------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом та кадрового забезпечення  
управління науки, вищої, професійної  
освіти та кадрового забезпечення  
Департаменту науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації  
«25» середнє 2024 р.



Юлія БОЧАРОВА

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом та кадрового забезпечення  
управління науки, вищої, професійної  
освіти та кадрового забезпечення  
Департаменту науки і освіти Харківської  
обласної державної адміністрації  
«25» середнє 2024 р.



Світлана КОЗЛОВА

### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Департаменту  
науки і освіти Харківської обласної  
державної адміністрації  
від 16.12.2024 № 7