



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМІТЕТ З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ
м. Київ

НАКАЗ

«17» 01 2019 р.

№ 1

Про затвердження зведеної
номенклатури справ Комітету
з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію зведену номенклатуру справ Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Комітету (Масло В. В., Чернуха Б. Е., Лимаренко Н. П., Золін С. О., Ячник К. Л., Давіденко Т. П., Петров Д. В., Завівалко І. О., Приступа О. К., Манілов В. С., Боровик Т. Ю., Зерник О. Л., Радченко В. А.) забезпечити:

1) приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками;

2) ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

3. Начальнику відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Комітету Радченку В. А. розмістити цей наказ на офіційному веб-сайті Комітету.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

В. Г. Стеценко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

В. Г. Степаненко
(підпис)
20 _____ року



Зведена
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Комітету з фізичного виховання
та спорту Міністерства освіти і науки України
на 2019 рік

Індекс 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. Керівництво				
01 – 01	Накази КФВС МОН з основної діяльності		Пост. ст. 16 (а)	
01 – 02	Розпорядження КФВС МОН з основної діяльності		Пост. ст. 16 (а)	
01 – 03	Накази КФВС МОН про відрядження: а) закордонні відрядження б) відрядження в межах України		Пост. ст. 63 (а) 3 р. ст. 63 (б)	
01 – 04	Протоколи зборів, комісій, робочих груп КФВС МОН		Пост. ст. 14 (а)	
01 – 05	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів КФВС МОН		ДМП ст. 15	
01 – 06	Регламенти проведення змагань		Пост. ст. 20 (а)	
01 – 07	Журнал реєстрації наказів КФВС МОН з основної діяльності		Пост. ст. 121 (а)	
01 – 08	Журнал реєстрації розпорядження КФВС МОН з основної діяльності		Пост. ст. 121 (а)	
01 – 09	Журнал реєстрації видачі наказів з основної діяльності		Пост. ст. 121 (а)	
01 – 10	Журнал реєстрації наказів КФВС МОН про відрядження		75 р. ст. 121 (б)	
01 – 11	Журнал реєстрації протоколів зборів, комісій, робочих груп Комітету		Пост. ст. 121 (а)	
01 – 12	Журнал реєстрації регламентів проведення змагань		Пост. ст. 121 (а)	

01 – 13	Журнал реєстрації приходу на роботу		1р. ст. 1037	
01 – 14	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1р. ст. 1037	
01 – 15	Номенклатура справ		3 р. ² ст. 112 (в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02. Управління фізичного виховання і спорту				
02.01 Відділ спорту				
02.01 – 01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії) Укази, розпорядження Адміністрації Президента України (копії) Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП ст. 1 (б) ст. 2 (б) ст. 3 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
02.01 – 02	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)		ДМП ст. 16 (а)	
02.01 – 03	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП, ст. 16 (а)	
02.01 – 04	Положення про КФВС МОН, про відділ спорту (копії)		ДМП ст. 39	
02.01 – 05	Посадові інструкції працівників відділу спорту (копії)		5 р., ст. 43	
02.01 – 06	Річні плани роботи відділу спорту, пропозиції на місяць та тиждень, звіти		1 р. ст. 161, 299	
02.01 – 07	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду (копії), проекти нормативно-правових актів. Контроль		5 р. ¹ ст. 82 (б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02.01 – 08	Положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та нормативна документація		Пост. ст. 20 (а)	
02.01 – 09	Календар фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів загальнодержавного рівня серед учнів та студентів, що проводяться КФВС МОН		1 р. ст. 1219	
02.01 – 10	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
02.01 – 11	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
02.01 – 12	Реєстраційний журнал внутрішніх документів відділу спорту		3 р. ст. 122	

02.02 Відділ фізичного виховання

02.02 – 01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії) Укази, розпорядження Адміністрації Президента України (копії) Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ДМП, ст. 1 (б) ст. 2 (б) ст. 3 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
02.02 – 02	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)		ДМП, ст. 16 (а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
02.02 – 03	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП, ст. 16 (а)	
02.02 – 04	Положення про КФВС МОН (копії), про відділ фізичного виховання (копії)		ДМП, ст. 39	
02.02 – 05	Посадові інструкції працівників відділу фізичного виховання (копії)		5 р., ст. 43	
02.02 – 06	Річний план роботи КФВС МОН (копія)		Пост. ст. 157 (а)	
02.02 – 07	Річні плани та звіти роботи відділу фізичного виховання		1 р., ст. 161, 299	
02.02 – 08	Річні звіти за формою № 2-ФК		Пост. ст. 296 (б)	
02.02 – 09	Річні звіти за формою № 5-ФК		Пост. ст. 296 (б)	
02.02 – 10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 (б)	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02.02 – 11	Правила, положення, регламенти про змагання		Пост. ст. 20 (а)	
02.02 – 12	Методичні вказівки та рекомендації		Пост. ст. 20 (а)	
02.02 – 13	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
02.02 – 14	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
02.02 – 15	Контрольні документи (Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, звернення громадян)		5 р. ЕПК ст. 77	
02.02 – 16	Номенклатура справ відділу фізичного виховання		3 р. ¹ ст. 112 (в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

03. Управління спортивних споруд				
03.01. Відділ експлуатації спортивних споруд та матеріально-технічного забезпечення				
03.01 – 01	Закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		ДМП ст. 1 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
03.01 – 02	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП ст.16 (а)	
03.01 – 03	Положення про КФВС МОН, про відділ експлуатації спортивних споруд та матеріально-технічного забезпечення (копії)		ДМП ст. 39	
03.01 – 04	Посадові інструкції працівників відділу експлуатації спортивних споруд та матеріально-технічного забезпечення (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.
03.01 – 05	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		Пост. ст. 20 (а)	
03.01 – 06	Річні плани роботи відділу експлуатації спортивних споруд та матеріально-технічного забезпечення		1 р., ст. 161	
03.01 – 07	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Голові КФВС МОН (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо)		3 р. ¹ ст. 21	¹ Після затвердження
03.01 – 08	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
03.01 – 09	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
03.01 – 10	Тендерна документація		3 р. ¹ ст. 219	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а

				для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
03.01 – 11	Звіти 2-ФК (копії)		Пост. ст. 296 (б)	
03.01 – 12	Журнал обліку картриджів		3 р., ст. 893	
03.01 – 13	Журнал використання паливно-мастильних матеріалів		3 р. ст. 1904	
03.01 – 14	Звіти про використання електроенергії	.	3 р. ст. 1904	
03.01 – 15	Номенклатура справ відділу експлуатації спортивних споруд та матеріально-технічного забезпечення та структурних підрозділів Комітету		3 р. ¹ ст. 112 (в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03.02. Відділ розвитку спортивної інфраструктури та контролю за використанням державного майна				
03.02 – 01	Положення про КФВС МОН, про відділ розвитку спортивної		ДМП ст. 39	

	інфраструктури та контролю за використанням державного майна (копії)			
03.02 – 02	Посадові інструкції працівників відділу розвитку спортивної інфраструктури та контролю за використанням державного майна (копії)		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, – 75 р.
03.02 – 03	Накази, розпорядження КФВС МОН (копії)		Пост., ст. 16 (а)	
03.02 – 04	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії)		ДМП ст. 1 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
03.02 – 05	Звіт «МАЙНО-1,2,3» (копії)		ДМП ст. 296 (г)	
03.02 – 06	Звіти 2 б (д)		3 р. ³ ст. 296 (г)	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
03.02 – 07	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вхідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
03.02 – 08	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
03.02 – 09	Нормативно-правові документи Залу боксу Вінницького обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 10	Нормативно-правові документи Залу дзюдо Волинського обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 11	Нормативно-правові документи Водно-спортивної бази Дніпропетровського обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 12	Нормативно-правові документи Залу боксу Дніпропетровського обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 13	Нормативно-правові документи Спортивного-комплексу «Юність» Закарпатського обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 14	Нормативно-правові документи Водно-спортивної бази Запорізького обласного відділення (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	

03.02 – 15	Нормативно-правові документи Будинку фізичної культури Запорізького обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 16	Нормативно-правові документи Спортивно-оздоровчої база м. Щастя Луганського обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 17	Нормативно-правові документи Веслувально-спортивної бази Львівського обласного відділення (сmt. Наварія) (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 18	Нормативно-правові документи Веслувально-спортивної бази Львівського обласного відділення (сmt. Добротвір) (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 19	Нормативно-правові документи Лижної бази Сумського обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 20	Нормативно-правові документи Водно-спортивної бази Тернопільського обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 21	Нормативно-правові документи Велосипедної бази Тернопільського обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 22	Нормативно-правові документи Водно-спортивної бази Херсонського обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 23	Нормативно-правові документи Стадіону «Юність» Чернівецького обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 24	Нормативно-правові документи Спортивного залу для стрільби з луку Чернівецького обласного відділення (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 25	Нормативно-правові документи Центрального спортивного комплексу (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 26	Нормативно-правові документи Центральної дитячо-юнацької навчально-спортивної бази «Трудові резерви» в м. Біла Церква (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 27	Нормативно-правові документи «Спортивного-оздоровчого комплексу «Ювілейний» в м. Миколаїв Львівської області (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 28	Нормативно-правові документи Миколаївського палацу спорту (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 29	Нормативно-правові документи Харківського палацу спорту «Зміна» (копії)	Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	

03.02 – 30	Нормативно-правові документи Харківського палацу спорту «Гарт» (копії)		Пост., ст. 87, 37 (а), 5 р. ЕПК, ст. 23	
03.02 – 31	Номенклатура справ відділу розвитку спортивної інфраструктури та контролю за використанням державного майна		3 р. ¹ ст. 112 (в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04. Юридичний відділ				
04 – 01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України (копії) Укази, розпорядження Адміністрації Президента України (копії) Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 (б) ст. 2 (б) ст. 3 (б)	Що стосуються діяльності відділу – пост.
04 – 02	Доручення Міністерства освіти і науки та документи на їх виконання: а) з основної діяльності б) з адміністративно-господарських питань		а) Пост. б) 3 р. ст. 6	Надіслані до відома - доки не мине потреба
04 – 03	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП ст. 16(а)	Надіслані до відома - доки не мине потреба
04 – 04	Положення про КФВС МОН, про юридичний відділ (копія)		ДМП ст. 39	
04 – 05	Посадові інструкції працівників юридичного відділу (копії)		5 р. ст. 43	Після заміни новими
04 – 06	Положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, видані КФВС МОН		Пост. ст. 20 (а)	
04 – 07	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації Міністерства освіти і науки та інших державних органів		До заміни новими ст. 20 (б)	
04 – 08	Проекти нормативно-правових актів та розпорядчих документів; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення		Пост. ст. 4 (а)	
04 – 09	Річні плани роботи юридичного відділу		1 р. ст. 161	
04 – 10	Звіти про роботу юридичного відділу		1 р. ст. 299	
04 – 11	Протоколи нарад КФВС МОН (копії)		ДМП ст. 13	
04 – 12	Документи про проведення юридичних перевірок відокремлених підрозділів КФВС МОН		5 р. ЕПК ст. 77	
04 – 13	Позовні матеріали; позовні заяви, інші документи судових справ		3 р. ¹ ст. 89	¹ Після прийняття рішення

04 – 14	Претензійні матеріали (претензії від/до фізичних осіб та юридичних осіб-підприємців, розрахунки, висновки, відповіді)		5 р. ЕПК ст. 88	
04 – 15	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування для виконання завдань покладених на КФВС МОН (Положення про КФВС МОН)		5 р. ЕПК ст. 22	
04 – 16	Листування з відокремленими підрозділами КФВС МОН щодо забезпечення дотримання законодавства		5 р. ЕПК ст. 23	
04 – 17	Листування з підприємствами, установами організаціями з основних (профільних) питань діяльності КФВС МОН		5 р. ЕПК ст. 23	
04 – 18	Листування з прокуратурою та правоохоронними органами на предмет захисту законних прав та свобод КФВС МОН		5 р. ЕПК ст. 22	
04 – 19	Листування з підприємствами, установами, організаціями у тому числі з громадськими організаціями про складання договорів та угод, форми договорів		3 р. ст. 98	
04 – 20	Внутрішнє листування з організаційних питань діяльності юридичного відділу		3 р. ст. 24	
04 – 21	Звернення народних депутатів та документи з їх розгляду		5 р. ЕПК ст. 8	
04 – 22	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		Пост. ст. 82 (а)	
04 – 23	Документи з антикорупційної діяльності КФВС МОН: а) що подаються в органи державної виконавчої влади та місцевого самоврядування; б) внутрішні		а) Пост. ст. 44 б) 5 р. ЕПК ст. 44	
04 – 24	Журнал (книга) обліку претензій та позовів від/до КФВС МОН		3 р. ст. 107	
04 – 25	Журнал обліку працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень		5 р. ст. 86	
04 – 26	Журнал обліку договорів		5 р. ^{1,2} ст. 352 (б)	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Документи, які

				містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
04 – 27	Номенклатура справ юридичного відділу		3 р. ² ст. 112 (в)	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – 28	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 (а)	
04 – 29	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ ст. 137 (б)	¹ Після знищення справ
05. Відділ бухгалтерського обліку				
05 – 01	Фінансова звітність а) зведені річні б) річні		а) Пост. б) Пост. ст. 311	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
05 – 02	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		Пост. ст. 312	
05 – 03	Особові рахунки працівників		75 р. ст. 317 (а)	
05 – 04	Заяви, розрахунки, витяги з протоколів по оплаті листків непрацездатності з фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності а) зведені річні й з більшою періодичністю		Пост. ст. 322 (а)	
05 – 05	Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ, додаток 4) г) місячні		1 р. ⁵ ст. 322	⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
05 – 06	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб і сум отриманого з них податку (1-ДФ) г) квартальні		3 р. ³ ст. 322	³ За відсутності річних, піврічних – пост.
05 – 07	Договори, угоди на придбання товарів, робіт, послуг		3 р. ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди. ² Документи, які містять інформацію про

				фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
05 – 08	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально - відповідальної особи
05 – 09	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, виписки банків, корінці квитанцій, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо), меморіальні ордери: 1) – 5 2) – 8 3) – 4, 6, 9, 13, 17 4) – 136 5) – 12, 2-1, 3 с-к, 4 с-к 6) головна книга		3 р. ¹ ст. 336	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у

				справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05 – 10	Журнал платіжних доручень		3 р. ² ст. 352 (г)	² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
05 – 11	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків, документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ст. 341	
05 – 12	Зразки підписів матеріально-відповідальних осіб.		До заміни новими ст. 1159	
05 – 13	Вхідне листування: а) зміни до штатів б) зміни до лімітів в) загальне листування		3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
05 – 14	Вихідне листування: а) з питань фінансування б) з питань штатів в) загальне листування		3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
05 – 15	Положення про КФВС МОН, про відділ бухгалтерського обліку (копії)		ДМП ст. 39	
05 – 16	Номенклатура справ відділу бухгалтерського обліку		3 р. ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

06. Планово-фінансовий відділ

06 – 01	Кошториси, довідки про зміну кошторисів, ліміти		Пост. ст. 193 (а), 5 р., ст. 194 (а)	¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
06 – 02	Вхідне листування: а) зміни до штатів б) зміни до лімітів в) загальне листування		3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.

06 – 03	Вихідне листування: а) з питань фінансування б) з питань штатів в) загальне листування		3 р. ¹ ст. 220	¹ Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
06 – 04	Розрахунки до бюджету за загальним фондом, спеціальним фондом (філій, спортивних споруд, ЦШВСМ та ЦСК)		3 р. ¹ ст. 323	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
06 – 05	Положення про КФВС МОН, про планово-фінансовий відділ (копія)		ДМП ст. 39	
06 – 06	Номенклатура справ планово-фінансового відділу		3 р. ст. 112 (в)	Після заміни новими та за умови

				передавання справ до архівного підрозділу організації
07. Відділ роботи з персоналом та керівними кадрами				
07 – 01	Положення про КФВС МОН, про відділ роботи з персоналом та керівними кадрами (копія)		ДМП ст. 39	
07 – 02	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами (копії)		До заміни новими ст. 20 (б)	
07 – 03	Посадові інструкції працівників КФВС МОН (копії)		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07 – 04	Накази голови КФВС МОН з основної діяльності, що стосуються роботи відділу (копії)		Пост. ¹	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
07 – 05	Накази голови КФВС МОН з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; підвищення кваліфікації, зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ² ст. 16 (б)	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
07 – 06	Накази голови КФВС МОН про надання працівникам відпусток		75 р. ² ст. 16 (б)	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
07 – 07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) і штатних працівників КФВС МОН а) керівників організацій		75 р. ² ст. 493 (в) Пост. ст. 493 (а)	² Після звільнення
07 – 08	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових		3 р. ст. 491	

	питань, що не увійшли до складу особових справ			
07 – 09	Трудові договори (контракти, угоди)		75 р. ЕПК ст. 492	
07 – 10	Особові картки працівників (форма № П-2) (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
07 – 11	Списки (штатно-обліковий та алфавітний склад), працівників апарату КФВС МОН		75 р. ст. 503	
07 – 12	Трудові книжки працівників КФВС МОН		До запитання, не загребувані – не менше 50 р. ст. 508	
07 – 13	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад відокремлених підрозділів КФВС МОН		5 р. ст. 363	
07 – 14	Документи (подання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ЕПК ст. 654 (б)	
07 – 15	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 р. ст. 658 (б)	
07 – 16	Правила внутрішнього трудового розпорядку (копія)		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
07 – 17	Документи (довідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
07 – 18	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи		3 р. ст. 517	
07 – 19	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 657	
07 – 20	Журнал реєстрації наказів голови КФВС МОН з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними		75 р. ¹ ст. 121 (б)	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

	умовами праці)			
07 – 21	Журнал реєстрації наказів голови КФВС МОН з кадрових питань (про надання працівникам відпусток)		75 р. ¹ ст. 121 (б)	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
07 – 22	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод)		75 р. ст. 527	
07 – 23	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи		3 р. ст. 535	
07 – 24	Журнал реєстрації службових посвідчень		3 р. ст. 1035	
07 – 25	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»		3р. ст. 122	
07 – 26	Листування щодо виконання контрольних доручень МОН (копії)		5 р. ЕПК ст. 22	
07 – 27	Листування з відокремленими підрозділами КФВС МОН		5 р. ЕПК ст. 23	
07 – 28	Кількісний і якісний склад відокремлених підрозділів КФВС МОН		5 р. ст. 363	
07 – 29	Військово-облікова документація		3 р. ¹ ст. 670	¹ Після звільнення
07 – 30	Документи перевірок відокремлених підрозділів КФВС МОН		Пост. ст. 489	
07 – 31	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати центрального апарату КФВС МОН		1 р. ст. 515	
07 – 32	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати відокремлених підрозділів (філій)		1 р. ст. 515	
07 – 33	Номенклатура справ відділу роботи з персоналом та керівними кадрами		3 р. ¹ ст. 112 (в)	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації

08. Відділ діловодства та організаційної роботи

08 – 01	Закони, постанови та інші акти		ДМП,	¹ Що стосуються
---------	--------------------------------	--	------	----------------------------

	Верховної Ради України (копії) Укази, розпорядження Адміністрації Президента України (копії) Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		ст. 1 (б) ст. 2 (б) ст. 3 (б)	діяльності організації – пост.
08 – 02	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки (копії)		ДМП ст.16 (а)	
08 – 03	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		Пост. ¹ ст. 16 (а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
08 – 04	Накази з основної діяльності (копії)		Пост. ¹ ст. 16 (а)	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
08 – 05	Протоколи, рішення засідань Міністерства освіти і науки (копії)		ДМП ¹ ст. 9 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
08 – 06	Протоколи (колегій)		ДМП, ст. 66	
08 – 07	Положення про КФВС МОН, про відділ діловодства та організаційної роботи (копії)		ДМП ст. 39	
08 – 08	Положення відокремлених підрозділів КФВС МОН		Пост. ст.39	
08 – 09	Посадові інструкції працівників відділу діловодства та організаційної роботи (копії)		5 р. ст. 43	
08 – 10	Річні плани роботи структурних підрозділів та їх виконання		1 р. ст. 161, 299	
08 – 11	Річний план роботи КФВС МОН (копія)		Пост. ¹ ст. 157 (а)	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
08 – 12	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82	¹ У разі неодноразо- вого звернення – 5 р. після останньо- го розгляду
08 – 13	Ресстраційний журнал вхідних заяв, довідних, пояснювальних записок тощо КФВС МОН		3 р. ¹ ст. 122	¹ Після затверджен- ня
08 – 14	Проекти нормативно-правових актів, ініціативні пропозиції, внесені до розгляду Голові КФВС МОН (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо)		3 р. ¹ ст. 21	¹ Після затвердження
08 – 15	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		Пост. ст. 20 (а)	
08 – 16	Листування щодо надання інформації згідно запитів на публічну інформацію		5 р. Ст. 85	
08 – 17	Листування з підприємствами, установами та організаціями		5 р. ЕПК ст. 23	

	(вхідна кореспонденція)			
08 – 18	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 19	Листування з Вінницьким обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 20	Листування з Волинським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 21	Листування з Дніпропетровським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 22	Листування з Донецьким обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 23	Листування з Житомирським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 24	Листування з Закарпатським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 25	Листування з Запорізьким обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 26	Листування з Івано-Франківським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 27	Листування з Київським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 28	Листування з Київським міським відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 29	Листування з Кіровоградським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 30	Листування з Луганським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 31	Листування з Львівським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 32	Листування з Миколаївським обласним відділенням (філією) Комітету з основних та організаційних питань		5 р. ЕПК ст. 23	
08 – 33	Листування з Одеським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з		5 р. ЕПК ст. 23	

	основних та організаційних питань			
08 – 34	Листування з Полтавським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 35	Листування з Рівненським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 36	Листування з Сумським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 37	Листування з Тернопільським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 38	Листування з Харківським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 39	Листування з Херсонським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 40	Листування з Хмельницьким обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 41	Листування з Черкаським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 42	Листування з Чернівецьким обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 43	Листування з Чернігівським обласним відділенням (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 44	Листування з ЦШВСМ КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 45	Листування з ЦСК КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 46	Листування з Харківським палацом спорту «Гарт» (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 47	Листування з Харківським палацом спорту «Зміна» (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 48	Листування з Миколаївським палацом спорту (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 49	Листування з Спортивно-оздоровчим комплексом «Ювілейний» в м. Миколаїв Львівської області (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань	5 р. ЕПК ст. 23		
08 – 50	Листування з Центральною дитячо-юнацькою навчально-спортивною	5 р. ЕПК ст. 23		

	базою «Трудові резерви» в м. Біла Церква (філією) КФВС МОН з основних та організаційних питань			
08 – 51	Реєстраційний журнал внутрішніх документів відділу діловодства та організаційної роботи КФВС МОН		3 р. ст. 122	
08 – 52	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
08 – 53	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, звернень, скарг громадян		5 р. ст. 124	
08 – 54	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
08 – 55	Журнал реєстрації вихідних документів КФВС МОН		3 р. ст. 122	
08 – 56	Журнал реєстрації протоколів колегії		3 р. ст. 122	
08 – 57	Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів КФВС МОН		3 р. ст. 122	
08 – 58	Закриті контрольні картки		ДМП ¹ ст. 1 (б)	
08 – 59	Контроль доручень Верховної Ради України		ДМП ¹ ст. 1 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
08 – 60	Контроль доручень Адміністрації Президента України		ДМП ¹ ст. 1 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
08 – 61	Контроль доручень Верховної Ради України		ДМП ¹ ст. 1 (б)	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
08 – 62	Інформація про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами		3 р. ст. 123	
08 – 63	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 (а)	
08 – 64	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу		3 р. ¹ ст. 137 (б)	¹ Після знищення справ
08 – 65	Номенклатури справ КФВС МОН		5 р. ¹ ст. 112 (а)	¹ Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
08 – 66	Номенклатура справ відділу діловодства та організаційної роботи, структурних підрозділів КФВС МОН		3 р. ² ст. 112 (в)	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

9. Відділ міжнародних зв'язків

09 – 01	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП ст. 16 (а)	
09 – 02	Листування з підприємствами,		5 р. ЕПК	

	установами та організаціями (вхідна кореспонденція)		ст. 23	
09 – 03	Листування з підприємствами, установами та організаціями (вихідна кореспонденція)		5 р. ЕПК ст. 23	
09 – 04	Положення про КФВС МОН, про відділ міжнародних зв'язків (копії)		ДМП ст. 39	
09 – 05	Посадові інструкції працівників відділу міжнародних зв'язків (копії)		ДМП ст. 43	
09 – 06	Річний план роботи КФВС МОН (копія)		Пост. ст. 157 (а)	
10. Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації				
10 – 01	Накази, розпорядження КФВС МОН з основної діяльності (копії)		ДМП ст. 16 (а)	
10 – 02	Положення про КФВС МОН, про відділ (копії)		ДМП ст. 39	
10 – 03	Посадові інструкції працівників відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (копії)		ДМП ст. 43	
10 – 04	Річний план роботи КФВС МОН (копія)		Пост. ст. 157 (а)	

Начальник відділу діловодства
та організаційної роботи Комітету
з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України



(підпис)

Т. Ю. Борових

17 01 2019 року

Головний спеціаліст відділу діловодства
та організаційної роботи Комітету
з фізичного виховання та спорту
Міністерства освіти і науки України



(підпис)

Я. П. Сокол

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Комітету з фізичного виховання
та спорту Міністерства освіти
і науки України
_____ 20__ №

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня
_____ 20__ №

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20__ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу діловодства та організаційної роботи Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

_____ (підпис)

Т. Ю. Боровик

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Головний спеціаліст відділу діловодства та організаційної роботи Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України

_____ (підпис)

Я. П. Сокол

_____ 20__ року