

Додаток 2  
Затверджено  
наказом № 97 від 30.12.2022 року

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ  
НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

**Перелік номенклатурних справ  
КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» на 2023 рік**

Індекс за номенклатурою	Структурний підрозділ
01	Приймальня
02	Бухгалтерська служба
03	Відділ кадрів
04	Навчальний відділ
05	Кафедра методики дошкільної та початкової освіти
05-С	Секція розвивального навчання
06	Кафедра соціально-гуманітарної освіти
07	Кафедра методики навчання мов і літератури
08	Кафедра виховання й розвитку особистості
08-С	Секція спеціальної та інклюзивної освіти
09	Кафедра методики природничо-математичної освіти
09-С	Секція інформаційних технологій у освіті
10	Центр дистанційної освіти
11	Центр методичної та аналітичної роботи
12	Центр моніторингу якості освіти
13	Центр організаційно-методичної роботи з керівними кадрами
14	Центр громадянського виховання
15	Ресурсний центр з підтримки інклюзивної освіти
16	Центр практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя
17	Центр медіа та інформаційних технологій
18	Центр інноваційного розвитку освіти
19	Відділ планування та розподілу навчальної літератури
20	Бібліотека
21	Експлуатаційно-господарський відділ
22	Служба охорони праці
23	Професійна спілка «Інновація»
24	Соціальне страхування та соціальний захист

**01. Приймальня**

<b>Номер справи</b>	<b>Назва справи</b>	<b>Строк зберігання</b>	<b>Примітка</b>
01-01	Накази Міністерства освіти і науки України з питань освіти (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
01-02	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
01-03	Рішення колегії Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації (копії)	5 р.	
01-04	Накази з основної діяльності ХАНО Журнал обліку наказів з основної діяльності ХАН	5 р.	
01-05	Протоколи виробничих нарад Академії	5 р.	
01-06	Протоколи засідань ректорату Академії	5 р.	
01-07	Протоколи засідань вченої ради Академії	5 р.	
01-08	Протоколи засідань науково-методичної ради Академії	5 р.	
01-09	Листування (вихідна кореспонденція) Журнал обліку вихідної кореспонденції	5 р.	
01-10	Отримані документи на контролі	До виконання	Розкладаються по відповідних папках

## 02. Бухгалтерська служба

1	2	3	4
02-01	Річні кошториси доходів та видатків	<u>Постійно</u> ст. 193а	
02-02	Річні бухгалтерські звіти та баланси і пояснювальні записки до них	<u>Постійно</u> ст. 311б	
02-03	Квартальні бухгалтерські звіти та баланси і пояснювальні записки до них	<u>3 р.</u> ст. 311 в	
02-04	Місячні бухгалтерські звіти та пояснювальні записки до них	<u>1 р.</u> ст. 311 г	
02-05	Журнал – головна книга	<u>3 р.</u> ст. 351	За умови завершення ревізії
02-06	Акти документальної ревізії фінансово-господарської діяльності Академії	<u>5 р.</u> ст. 341	За умови завершення ревізії
02-07	Первинні документи і додатки до них, які являються основою до бухгалтерських записів	<u>3 р.</u> ст. 336	За умови завершення ревізії
02-08	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів	<u>3 р.</u> ст. 345	Після ліквідації основних засобів При умові завершення ревізії
02-09	Довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей (в т.ч. анульовані)	<u>3 р.</u> ст. 319	За умови завершення ревізії
02-10	Касові книги, оборотні відомості	<u>3 р.</u> ст. 351	За умови завершення ревізії
02-11	Книги обліку депонованої заробітної плати	<u>3 р.</u> ст. 352 г	За умови завершення ревізії
02-12	Книги реєстрації касових ордерів, довіреностей, платіжних доручень	<u>3 р.</u> ст. 352 г	За умови завершення ревізії
02-13	Корінці чекових книжок	<u>3 р.</u> ст. 336	За умови завершення ревізії
02-14	Документи по інвентаризації (акти, відомості, описи)	<u>3 р.</u> ст. 345	За умови завершення ревізії
02-15	Документи по оплаті листків непрацездатності з фонду соціального страхування (накази, протоколи, листки непрацездатності)	<u>3 р.</u> ст. 320, 716	
02-16	Виконавчі листи	<u>Доки не мине</u> <u>потреба</u> ст. 329	
02-17	Документи по переоцінці основних засобів (накази, протоколи, акти комісій)	<u>Постійно</u> ст. 343	
02-18	Акти перевірок каси, правильності утримання податків	<u>5 р.</u> ст. 341	За умови завершення ревізії
02-19	Угоди, договори (господарські, цивільно-правові)	<u>3 р.</u> ст. 330	Після закінчення строків дії, за умови завершення ревізії

02-20	Реєстри господарських та цивільно-правових договорів	<u>3 р.</u> ст. 352 в	
02-21	Договори про матеріальну відповідальність	<u>3 р.</u> ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
02-22	Розрахункові відомості сплати внесків різних фондів	<u>3 р.</u> ст. 323	
02-23	Відомості нарахування зарплати	<u>75 р.</u> ст. 317	
02-24	Картки особових рахунків	<u>75 р.</u> ст. 317	
02-25	Звіти по проведенню тендерів	<u>3 р.</u> ст. 219	За умови завершення ревізії
02-26	Книга обліку придбання товарів, книга обліку продажу товарів	<u>3 р.</u> ст. 351	За умови завершення ревізії
02-27	Витяг з номенклатури справ – Бухгалтерська служба	<u>3 р.</u> ст. 112 в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву установи
02-28	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
02-29	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	

**03. Відділ кадрів**

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
03-01	Матеріали міністерств, Департаменту науки і освіти (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
03-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	<u>3 р.</u>	
03-03	Накази- <b>О</b> щодо особового складу працівників Академії; Журнал- <b>О</b> обліку наказів щодо особового складу	<u>75 р.</u>	
03-04	Накази- <b>В</b> про надання відпусток; Журнал- <b>В</b> обліку наказів про надання відпусток	<u>5 р.</u>	
03-05	Накази- <b>К</b> про відрядження; Журнал- <b>К</b> обліку наказів про відрядження	<u>5 р.</u>	
03-06	Посадові інструкції працівників Академії	<u>5 р.</u>	до заміни новими.
03-07	Положення про структурні підрозділи Академії	<u>постійно</u>	до заміни новими
03-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку	<u>постійно</u>	до заміни новими
03-09	Матеріали на військовозобов'язаних працівників	<u>5 р.</u>	Щорічно оновлюються
03-10	Матеріали на тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й учені звання	<u>75 р.</u>	
03-11	Матеріали про представлення до нагородження працівників Академії	<u>5 р.</u>	
03-12	Матеріали атестації педпрацівників	<u>15 р.</u>	
03-13	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад	<u>5 р.</u>	
03-14	Графіки, заяви про надання відпусток	<u>1 р.</u>	
03-15	Копії довідок, виданих працівникам на запити	<u>3 р.</u>	
03-16	Журнали реєстрації листків непрацездатності	<u>3 р.</u>	
03-17	Списки працівників Академії (оперативні)	<u>3 р.</u>	
03-18	Журнал обліку особових справ працівників Академії	<u>75 р.</u>	
03-19	Журнал обліку трудових книжок працівників Академії	<u>75 р.</u>	
	Трудові книжки працівників Академії	До запитання, незатребувані - <u>50 р.</u>	
	Особові справи працівників Академії	<u>75 р.</u>	

**04. Навчальний відділ**

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
4-01	Нормативно-правові документи з підвищення кваліфікації (копії)	Доки не мине потреба	
4-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
4-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу	5 р.	
4-04	Протоколи інструктивних нарад	1 рік	
4-05	Річні плани та звіти про роботу відділу	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
4-06	Плани-графіки <i>на рік</i> курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>електронний варіант – на сайті ХАНО</i>
4-07	Плани-графіки <i>на місяць</i> курсів підвищення кваліфікації, фахових і тематичних спецкурсів	3 р.	<i>паперовий варіант електронний – на сайті ХАНО</i>
4-08	Накази про зарахування та випуск слухачів курсів підвищення кваліфікації, тематичних і фахових спецкурсів	3 р.	<i>паперовий варіант електронний – на сайті ХАНО</i>
4-09	Плани-заявки закладів освіти про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	3 р.	<i>електронна форма</i>
4-10	Регіональне замовлення на курси підвищення кваліфікації	3 р.	<i>паперовий варіант,, електронний – на сайті ХАНО</i>
4-11	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>паперовий варіант, електронний – на сайті ХАНО</i>
4-12	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>паперовий варіант, електронний – на сайті ХАНО</i>
4-13	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>паперовий варіант, електронний – на сайті ХАНО</i>
4-14	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>паперовий варіант, електронний – на сайті ХАНО</i>
4-15	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>паперовий варіант, електронний – на сайті ХАНО</i>

**05. Кафедра методики дошкільної та початкової освіти**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
05-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності кафедри (копії)	Доки не мине потреба	
05-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
05-03	Положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри	5 р.	
05-04	Протоколи засідань кафедр	1 рік	
05-05	Річні плани та звіти про роботу кафедри	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
05-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
05-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
05-08	Комплексні освітні програми	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у проректора з НР</i>
05-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>



**05-С. Секція розвивального навчання**

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
05- С-03	Положення про секцію, посадові інструкції працівників секції	5 р.	
05- С-05	Річні плани та звіти про роботу секції	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у зав. кафедри</i>
05- С-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
05- С-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
05- С-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**06. Кафедра соціально-гуманітарної освіти**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
06-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності кафедри (копії)	Доки не мине потреба	
06-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
06-03	Положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри	5 р.	
06-04	Протоколи засідань кафедр	1 рік	
06-05	Річні плани та звіти про роботу кафедри	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
06-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
06-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
06-08	Комплексні освітні програми	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у проректора з НР</i>
06-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
06-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
06-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
06-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
06-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
06-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**07. Кафедра методики навчання мов і літератури**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
07-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності кафедри (копії)	Доки не мине потреба	
07-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
07-03	Положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри	5 р.	
07-04	Протоколи засідань кафедр	1 рік	
07-05	Річні плани та звіти про роботу кафедри	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
07-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
07-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
07-08	Комплексні освітні програми	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у проректора з НР</i>
07-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
07-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
07-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
07-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
07-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
07-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**08. Кафедра виховання й розвитку особистості**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
08-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності кафедри (копії)	Доки не мине потреба	
08-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
08-03	Положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри	5 р.	
08-04	Протоколи засідань кафедр	1 рік	
08-05	Річні плани та звіти про роботу кафедри	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
08-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
08-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
08-08	Комплексні освітні програми	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у проректора з НР</i>
08-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**08-С. Секція спеціальної та інклюзивної освіти**

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
08-С-03	Положення про секцію, посадові інструкції працівників секції	5 р.	
08-С-05	Річні плани та звіти про роботу секції	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у зав. кафедри</i>
08- С-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
08- С-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
08- С-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08- С-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08- С-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08- С-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
08- С-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
05- С-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**09. Кафедра методики природничо-математичної освіти**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
09-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності кафедри (копії)	Доки не мине потреба	
09-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
09-03	Положення про кафедру, посадові інструкції працівників кафедри	5 р.	
09-04	Протоколи засідань кафедр	1 рік	
09-05	Річні плани та звіти про роботу кафедри	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у проректора з НР</i>
09-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
09-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
09-08	Комплексні освітні програми	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у проректора з НР</i>
09-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

**09-С. Секція розвивального навчання**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
09- С-03	Положення про секцію, посадові інструкції працівників секції	5 р.	
09- С-05	Річні плани та звіти про роботу секції	3 р.	<i>паперовий варіант копія – у зав. кафедри</i>
09- С-06	Індивідуальні плани / звіти роботи викладачів	3 р.	
09- С-07	Перспективні плани підвищення кваліфікації викладачів	5 р.	
09- С-09	Освітні програми курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09- С-10	Освітні програми фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09- С-11	Освітні програми тематичних спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09- С-12	Робочі програми / розклади навчальних занять курсів підвищення кваліфікації	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09- С-13	Робочі програми / розклади навчальних занять фахових спецкурсів	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>
09- С-14	Робочі програми / розклади навчальних занять тематичних	3 р.	<i>Електронний варіант – на сайті ХАНО, паперова копія - у навчальному відділі</i>

### ***10. Центр дистанційної освіти***

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
10-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
10-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
10-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
10-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1р.	
10-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
10-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна документація)	3 р.	
10-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
10-08	Програми, звіти про проведення методичних заходів	3 р.	
10-09	Бази даних контактних осіб від ТГ	1 рік	Щорічно оновлюються



### ***11. Центр методичної та аналітичної роботи***

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
11-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
11-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
11-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
11-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
11-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
11-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
11-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	По предметах
11-08	Регіональні проекти, програми	Згідно з терміном їх дії	
11-09	Програми, звіти про проведення методичних заходів (семінари, тренінги)	3 р.	По предметах
11-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	По предметах
11-11	Матеріали учнівських конкурсів та турнірів	3 р.	По предметах
11-12	Нормативні документи Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін (положення, накази, листи)	3 р.	
11-13	Завдання II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
11-14	Матеріали III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
11-15	Матеріали (звіти, заявки) підготовки до IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
11-16	Бази даних контактних осіб від ТГ (по кожному предмету)	1 р.	Щорічно оновлюються
11-17	Бази даних про керівників територіальних методичних об'єднань (по кожному предмету)	1 р.	Щорічно оновлюються

## ***12. Центр моніторингу якості освіти***

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
12-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
12-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
12-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
12-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1р.	
12-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
12-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна документація)	3 р.	
12-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
12-08	Регіональні проекти, програми	Згідно з терміном їх дії	
12-09	Програми, звіти про проведення методичних заходів	3 р.	
12-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	
12-11	Матеріали регіональних досліджень якості освіти	3 р.	
12-12	Матеріали щодо проведення міжнародних та загальнодержавних моніторингових досліджень якості освіти	3 р.	
12-13	Бази даних контактних осіб від ТГ	1 рік	Щорічно оновлюються

### 13. Центр організаційно-методичної роботи з керівними кадрами

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
13-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
13-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
13-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
13-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
13-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
13-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
13-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
13-08	Регіональні проєкти, програми	Згідно з терміном їх дії	
13-09	Матеріали ДНіО з питань атестації педагогічних працівників області (накази, протоколи засідань обласної атестаційної комісії) <b>(копії)</b>	5 р.	
13-10	Матеріали з атестації методистів Академії (накази, протоколи засідань, перспективний план атестації)	3 р.	
13-11	Журнал реєстрації видачі атестаційних листів за рішенням обласної атестаційної комісії	15 років	
13-12	Програми, звіти про організаційно-методичні заходи з директорами, консультантами ЦПРПП (конференції, семінари, методичні студії)	3 р.	
13-13	Програми, звіти про організаційно-методичні заходи з керівниками місцевих органів управління у сфері освіти	3 р.	
13-14	Програми, звіти про організаційно-методичні заходи з директорами та заступниками директорів з навчально-виховної роботи ЗЗСО обласного та державного підпорядкування	3 р.	
13-15	Матеріали Школи новопризначеного директорами та консультанта ЦПРПП	3 р.	
13-16	Матеріали Школи керівника опорного ЗЗСО	3 р.	
13-17	Матеріали Школи новопризначеного директора, заступника директора з навчально-виховної роботи ЗЗСО	3 р.	
13-18	Бази даних закладів і керівників ТМО по всіх напрямках	3 р.	Щорічно оновлюються
13-19	Бази даних контактних осіб від ТГ	1 рік	Щорічно оновлюються

### 14. Центр громадянського виховання

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
14-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
14-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
14-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
14-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
14-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
14-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
14-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	По напрямках
14-08	Регіональні проєкти, програми	Згідно з терміном їх дії	
14-09	Програми, звіти про проведення методичних заходів	5 р.	По напрямках
14-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	По напрямках
14-11	Матеріали учнівських конкурсів та турнірів	3 р.	По предметах
14-12	Завдання II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
14-13	Матеріали III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
14-14	Матеріали (звіти, заявки) підготовки до IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних дисциплін	3 р.	По предметах
14-15	Всеукраїнський конкурс «Учитель року» (матеріали 1 туру)	3 р.	
14-16	Матеріали обласної тематичної онлайн-виставки ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини XXI століття»	3 р.	
14-17	Матеріали обласного Фестивалю «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують»	3 р.	
14-18	Конкурс авторських програм із позашкільної освіти	3 р.	
14-19	Бази даних контактних осіб від ТГ (по кожному предмету)	1 рік	Щорічно оновлюються
14-20	Бази даних про керівників територіальних методичних об'єднань (по кожному предмету, напрямку)	1 р.	Щорічно оновлюються

### ***15. Ресурсний центр з підтримки інклюзивної освіти***

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
15-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
15-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
15-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
15-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
15-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
15-06	Листування з напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
15-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
15-08	Регіональні проєкти, програми з питань інклюзивної освіти	Згідно з терміном їх дії	
15-09	Програми, звіти про проведення інформаційно-просвітницької та методичної роботи з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (семінари, тренінги, методичні рекомендації тощо)	3 р.	
15-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів з підвищення професійної компетентності педагогів із питань інклюзивної освіти (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	
15-11	Узагальнені матеріали про заклади освіти області, які здійснюють навчання дітей із особливими освітніми потребами	5 р.	Щорічно оновлюються
15-12	Матеріали аналізу даних ІРЦ щодо реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку, і надання їм психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг, охоплення навчанням	5 р.	Щорічно оновлюються
15-13	Матеріали про діяльність ІРЦ у ТГ (аналіз умов, кадрового складу)	3 р.	По кожному ІРЦ
15-14	Матеріали роботи мобільного ІРЦ ХАНО	3 р.	
15-15	Бази даних контактних осіб від ТГ	1 рік	Щорічно оновлюються

**16. Центр практичної психології, соціальної роботи  
та здорового способу життя**

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
16-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
16-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
16-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
16-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
16-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
16-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
16-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
16-08	Регіональні проєкти, програми	Згідно з терміном їх дії	
16-09	Програми, звіти про проведення організаційно-методичних заходів	3 р.	За напрямами
16-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	За напрямами
16-11	Корекційно-відновлювальні, профілактичні, просвітницькі, розвиваючі програми	3 р.	За напрямами
16-12	Матеріали проведення професійних конкурсів та виставок	3 р.	За напрямами
16-13	Аналітичні матеріали щодо діяльності психологічних служб у ТГ	3 р.	
16-14	Аналітичні матеріали щодо навчання основам здоров'я у ТГ	3 р.	
16-15	Бази даних контактних осіб від ТГ за всіма напрямами	1 р.	Щорічно оновлюються
16-16	Бази даних про керівників територіальних методичних об'єднань (по кожному напрямку)	1 р.	Щорічно оновлюються

### *17. Центр медіа та інформаційних технологій*

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
17-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
17-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
17-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
17-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
17-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
17-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
17-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	За напрямами
17-08	Регіональні проєкти, програми	Згідно з терміном їх дії	
17-09	Програми, звіти про проведення організаційно-методичних заходів	3 р.	За напрямами
17-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	За напрямами
17-11	Матеріали проведення конкурсів та виставок	3 р.	За напрямами
17-12	Інформаційні та аналітичні матеріали щодо організації медіа освіти в ТГ	3 р.	
17-13	Інформаційні та аналітичні матеріали щодо навчання інформатики в ЗЗСО ТГ	3 р.	
17-14	Інформаційні та аналітичні матеріали щодо навчання інформаційних технологій в ЗЗСО ТГ	3 р.	
17-15	Бази даних контактних осіб від ТГ за всіма напрямами	1 р.	Щорічно оновлюються

### *18. Центр інноваційного розвитку освіти*

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
18-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності Центру (копії)	Доки не мине потреба	
18-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
18-03	Положення про Центр, посадові інструкції працівників Центру	5 р.	
18-04	Протоколи робочих нарад у Центрі	1 рік	
18-05	Річні плани та звіти про роботу Центру	3 р.	
18-06	Листування з усіх напрямів роботи центру (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	
18-07	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	За напрямами
18-08	Регіональні проєкти, програми	Згідно з терміном їх дії	
18-09	Програми, звіти про проведення організаційно-методичних заходів	3 р.	За напрямами
18-10	Матеріали пролонгованих науково-методичних заходів (накази, програми, списки слухачів шкіл, педмайстерень, ТТК)	3 р.	За напрямами
18-11	Матеріали Всеукраїнських експериментів (копії наказів, програм, списки учасників)	3 р.	По кожному експерименту
18-12	Аналітичні матеріали за результатами дослідно-експериментальної роботи всеукраїнського рівня	3 р.	По кожному експерименту
18-13	Рішення колегії ДНіО з проєктами регіональних експериментів	3 р.	
18-14	Аналітичні матеріали за результатами регіональних та всеукраїнських проєктів	3 р.	По кожному експерименту
18-15	Матеріали впровадження STEM-освіти	3 р.	
18-16	Бази даних контактних осіб від ТГ (по всіх напрямах)	1 рік	Щорічно оновлюються



### ***19. Відділ планування та розподілу навчальної літератури***

<b>Номер справи</b>	<b>Назва матеріалів</b>	<b>Термін зберігання</b>	<b>Примітка</b>
19-01	Нормативно-правові документи щодо навчальної літератури (копії)	Доки не мине потреба	
19-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
19-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу	5 р.	Після заміни новими
19-04	Протоколи робочих нарад у відділі	1 рік	
19-05	Річні плани та звіти про роботу відділу	3 р.	
19-06	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
19-07	Листування щодо підручників (вхідна і вихідна реєстрація)	3 р.	По класах
19-08	Матеріали щодо вибору підручників	5 р.	По класах
19-09	Замовлення підручників від ЗЗСО	5 р.	По класах
19-10	Перелік підручників, отриманих від МОУО	5 р.	По класах
19-11	Матеріали інвентаризації підручників	3 р.	По роках
19-12	Програми, звіти про проведення організаційно-методичних заходів із питань забезпечення підручниками	5 р.	
19-13	Річні плани роботи структурних підрозділів Академії (копії)	3 р.	
19-14	Місячні плани роботи структурних підрозділів Академії	1 р.	
19-15	Статистичні звіти про роботу (структурних підрозділів, зведені по Академії)	3 р.	
19-16	Матеріали структурних підрозділів ХАНО про проведення конференцій, семінарів (плани, звіти про проведення)	3 р.	По роках
19-17	Бази даних контактних осіб від ТГ за замовлення навчальної літератури	1 рік	Щорічно оновлюються

## 20. Бібліотека

Номер справи	Назва матеріалів	Термін зберігання	Примітка
23-01	Нормативно-правові документи щодо напрямів діяльності бібліотеки (копії)	Доки не мине потреба	
23-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)	3 р.	
23-03	Положення про бібліотеку ХАНО, посадові інструкції працівників	5 р.	
23-04	Протоколи робочих нарад у бібліотеці	1 рік	
23-05	Річні плани та звіти про роботу бібліотеки	3 р.	
23-06	Журнал реєстрації звернень, консультацій	3 р.	
23-07	Програми, звіти про проведення організаційно-методичних заходів для бібліотекарів ЗЗСО	3 р.	
23-08	Програми тематичних виставок у бібліотеці ХАНО	3 р.	
23-09	Електронна база обліку загального бібліотечного фонду	постійно	Щорічно оновлюються
23-10	Електронна база обліку видань ХАНО	постійно	Щорічно оновлюються
23-11	Картотека користувачів фондом бібліотеки	3 р.	
23-12	Матеріали оформлення передплати періодичних видань (списки, звіти та інше)	3 р.	
23-13	Бази даних контактних осіб від ТГ	1 рік	Щорічно оновлюються

**21. Експлуатаційно-господарський відділ**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
21-01	Накази Департаменту науки і освіти, надіслані до відома (копії)		<u>Доки не мине потреба</u>
21-02	Накази з основної діяльності ХАНО (копії)		<u>Доки не мине потреба</u>
21-03	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу	5 р.	
21-04	Протоколи робочих нарад у відділі	1 рік	
21-05	Річні плани і звіти про роботу відділу	3 р	
21-06	Матеріали з питань теплогосподарства	3 р	
21-07	Матеріали з питань енергогосподарства	3 р	
21-08	Матеріали з питань водопостачання та водовідведення	3 р	
21-09	Матеріали з питань пожежної безпеки	3 р	
21-10	Матеріали з питань авто ХАНО	3 р	
21-11	Дефектні акти	3 р	
21-12	Облікові матеріали	3 р	
21-13	Графіки роботи співробітників відділу	1 р	
21-14	Табелі реєстрації виходу на роботу робітників Академії	3 р	

**22. Служба охорони праці**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
22-01	Документи вищих організацій з охорони праці (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
22-02	Накази ХАНО з охорони праці (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
25-03	План роботи служби охорони праці	<u>1р.</u> ст. 161	На календарний рік
22-04	Розроблені в ХАНО положення з різних питань охорони праці	<u>Доки не мине потреба</u>	
22-05	Розроблені в ХАНО інструкції з охорони праці	<u>Доки не мине потреба</u>	
22-06	Акти, висновки, угоди з охорони праці	<u>ЕПК</u> ст. 434	
22-07	Приписи (акти огляду приміщень) з охорони праці	<u>ЕПК</u> ст. 434	
22-08	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці	<u>10 р.</u> ст. 482	Після закінчення журналу

**23. Професійна спілка «Інновація»**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
23-01	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них	<u>На звітний період</u>	
23-02	Плани роботи профспілкового комітету	<u>1 р.</u>	
23-03	Документи (постанови) вищих профспілкових органів (копії)	<u>Доки не мине потреба</u>	
23-04	Колективний договір та документи щодо його виконання.	<u>Постійно</u>	
23-05	Звіти про роботу профспілки.	<u>На звітний період</u>	За календарний рік

Затверджено наказом  
№97 від 30.12.2022 р.

***24. Соціальне страхування та соціальний захист***

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
24-01	Протоколи засідань комісії із соціального страхування	<u>3</u> р.	
24-02	Звітність щодо соціального страхування	<u>3</u> р.	За календарний рік
24-03	Листування про соціальне страхування та про надання всіх видів державної соціальної допомоги	<u>3</u> р.	
24-04	Листування про оздоровлення та відпочинок	<u>3</u> р.	