|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7****ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”** |

 |

НАКАЗ

04.01.2021 № 2

Про введення в дію номенклатури справ КЗ «ЦДЮТ № 7» на 2021 рік

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23.08.2012 № 947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в КЗ «ЦДЮТ № 7», посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з 04.01.2021 Номенклатуру справ закладу на 2021 рік (додаток).
2. Голові експертної комісії КЗ «ЦДЮТ № 7», заступнику директора з навчально-виховної роботи, Жировій О.В. забезпечити неухильне додержання строків зберігання документів, що створюються в процесі діяльності закладу освіти, та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ згідно Переліку типових документів.

Постійно

1. Завідувачу методичним відділом Вевенко С.М., відповідальній за організацію діловодства та зберігання документів у закладі:
	1. Вести справи згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2021 року

* 1. Нести відповідальність за передачу ділової документації 2020 року на збереження до архіву закладу.

Постійно

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «ЦДЮТ № 7» І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Жирова О.В.

Вевенко С.М.

Вевенко С.М.

Додаток

до наказу КЗ «ЦДЮТ № 7»

від 04.01.2021№ 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЦДЮТ № 7»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А. Пшеничних

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

Номенклатура справ\* на 2021 рік

Комунальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості № 7

Харківської міської ради»

**Документи з організаційно-розпорядчої діяльності–01**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, положення, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади), що стосується діяльності закладу (копії) |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 | перехідне |
| 01-02 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше) |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-03 | Накази директора закладу з основної діяльності |  | До ліквідації організації Ст.16-а |  |
| 01-04 | Накази директора закладу з особового складу |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-05 | Накази директора закладу з адміністративно-господарських питань |  | 5 років ст. 16 в |  |
| 01-06 | Накази директора закладу про надання щорічних відпусток та відпусток в зв’язку з навчанням  |  | 5 років ст. 16 б |  |
| 01-07 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 01-08 | Особові справи співробітників |  | 75\*роківСт.493-в | \*після звільнення |
| \* Номенклатура справ складена на основі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012р. за №571\20884 (зі змінами) |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 01-09 | Особові картки співробітників  |  | 75\* роківСт.499 | \*після звільнення |
| 01-10 | Оригінали особових документів (трудові книжки) |  | 50 роківСт.508 |  |
| 01-11 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рікСт.397 | \*після заміни новими |
| 01-12 | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом |  | Постійно Ст.395-а |  |
| 01-13 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-14 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-15 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-16 | Протоколи засідань батьківських зборів закладу |  | Доки не мине потребаСт. 15 |  |
| 01-17 | Протоколи засідань нарад при директорові |  | 5 роківСт.13 |  |
| 01-18 | План роботи закладу на поточний навчальний рік |  | Постійно Ст.157-а | За наявністюзвітів – 5 р. |
| 01-19 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-20 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-21 | Статистична звітність (ЗНЗ-1, №83-РВК, ф.6-ПВ) |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 01-22 | Штатний розпис |  | 3рокиСт.37-б |  |
| 01-23 | Документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви що не увійшли до складу особових справ) |  | 3 рокиСт.491 |  |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 01-24 | Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій |  | 75 роківСт. 654 |  |
| 01-25 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 роківСт.76-а |  |
| 01-26 | Заяви про надання відпусток |  | 1рікСт.515,516 |  |
| 01-27 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 років \*Ст.82 | \* у разі неодноразового звернення-5років після останнього звернення |
| 01-28 | Списки військовозобов'язаних і призовників |  | 1 рікСт.669 |  |
| 01-29 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-30 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 роківСт.121-б |  |
| 01-31 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно- господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-32 | Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток та відпусток про навчання |  | 5 роківСт.121-б |  |
| 01-33 | Книга обліку трудових книжок |  | 75 роківСт.493-в |  |
| 01-34 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 01-35 | Книга реєстрації протоколів засідань ради закладу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-36 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-37 | Книга реєстрації протоколів засідань батьківських зборів |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-38 | Книга обліку особистого прийому громадян  |  | 3 р.ст. 125 |  |
| 01-39 | Книга реєстрації звернень громадян |  | 5 роківСт.124 |  |
| 01-40 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки\* ЕПК | \*після закінчення книги |
| 01-41 | Книга реєстрації вхідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-42 | Книга реєстрації вихідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-43 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-44 | Книга реєстрації виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-45 | Книга реєстрації виходу на роботу адміністрації та окремих працівників |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-46 | Книга реєстрації виходу на роботу педагогів в канікулярний час |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-47 | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5роківСт.112-а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з навчально-виховної роботи – 02**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Законодавчі та нормативні документи з питань організації навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новимиСт.552-б |  |
| 02-03 | Навчальні програми |  | 1\*рікСт.553-б | \*після заміни новими |
| 02-04 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 рокиСт.548 |  |
| 02-05 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 роківСт.77 |  |
| 02-06 | Документи (копії наказів, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів, турнірів |  | 5 роківСт.588 |  |
| 02-07 | Документи (копії наказів, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 02-08 | Перспективний план контролю стану освітнього процесу у закладі |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 02-09 | Оперативні плани роботи |  | 3 рокиСт.557 |  |
| 02-10 | Розклад занять |  | 1 рікСт.586 |  |
| 02-11 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-12 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 5 роківНаказ МОНУ від 23.06.2000 №240 |  |
| 02-13 | Зведена номенклатура справ заступника директора з навчально-виховної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |

**Документи з методичної роботи – 03**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України, накази, розпорядження органів управління освітою з питань організації освітнього процесу і методичної роботи |  | Доки не мине потреба ст.1,2,3. |  |
| 03-02 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи |  | 5 роківСт.44 |  |
| 03-03 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-04 | Документи з питань військово-патріотичної роботи |  | Доки не мине потреба |  |
| 03-05 | Документи (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу методичних об`єднань |  | 5 роківСт.561,562 |  |
| 03-06 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-07 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-08 | Документи (листування, перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 роківСт. 638 |  |
| 03-09 | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи школи молодого педагога |  | 5 років\*Ст.41-б | \*ЕПК |
| 03-10 | Журнал реєстрації видачі атестаційних листів |  | 5 роківСт.636 |  |
| 03-11 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-12 | Сценарії проведення свят |  | 10 роківСт.795 |  |
| 03-13 | Зведена номенклатура справ з методичної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності – 04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 04-01 | Нормативно-правові документи що регламентують роботу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 04-02 | Інструкції з охорони праці |  | До ліквідації організаціїСт.20-а |  |
| 04-03 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 04-04 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 04-05 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 04-06 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 04-07 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 04-08 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 04-09 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 04-10 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 04-11 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 04-12 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*роківСт.482 | \*після закінчення журналу |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 04-14 | Протоколи з перевірки знань з охорони праці |  | 3 рокиСт.351, 1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 04-15 | Режим роботи |  | 5 років ст. 433 |  |
| 04-16 | Зведена номенклатура справ з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань медичного обслуговування-05**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75 роківСт.121-б |  |
| 05-02 | Документи про періодичні медичні огляди працівників |  | 3 роки ст. 707 |  |
| 05-03 | Документи про медичні огляди вихованців  |  | 3 роки ст. 707 |  |
| 05-04 | Медичні книжки працівників |  | 3 роки ст. 707 |  |
| 05-05 | Зведена номенклатура справ з питань медичного обслуговування |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з фінансово-господарської діяльності –06**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) з питань фінансово-господарської діяльності (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 06-02 | Документи (річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.311-б |  |
| 06-03 | Відомості на видачу витратних матеріалів |  | 3 рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 06-04 | Акти технічної перевірки засобів обліку електроенергії |  | 5 роківСт.1921 |  |
| 06-05 | Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)\* |  | 3 рокиСт.336 | \*1 примірник - у центра-лізованій бухгалтерії |
| 06-06 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3рокиСт.1904 |  |
| 06-07 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу |  | 5\*роківСт.1038 | \*після ліквідації основних засобів |
| 06-08 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організаціїСт.87 |  |
| 06-09 | Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3 рокиСт.1603,195 |  |
| 06-10 | Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція) |  | 5 роківст.1860 |  |
| 06-11 | Акти обстеження будівель і споруд |  | 3 рокиСт.1053 |  |
| 06-12 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5 роківСт.691 |  |
| 06-13 | Документи (акти, відомості та ін.) про проведення інвентаризації майна |  | 3 роки\*Ст.1011 | \*За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 06-14 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потребаСт.1824,1821 |  |
| 06-15 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потребаСт.330,3241824 | \*ЕПК |
| 06-16 | Документи (акти, розрахунки) про профілактичну дезінфекцію та дератизацію |  | 3 роки\*Ст.1048 |  |
| 06-17 | Документи (плани, приписи, інформації) про організацію та перевірку стану протипожежної безпеки |  | 5 роківСт.1177, 1179, 1180 |  |
| 06-18 | Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 3 рокиСт.1054 |  |
| 06-19 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3 рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 06-20 | Ліміти використання електроенергії. Документи (накази, розрахунки, доповідні записки)з питань енергозбереження |  | 5 роківСт.1868 |  |
| 06-21 | Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.408 |  |
| 06-22 | Сертифікати якості та відповідності на придбані матеріали |  | 3 рокиСт.351,1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 06-23 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1 рікСт.1905 |  |
| 06-24 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3 рокиСт.1904, 1905 |  |
| 06-25 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3 рокиСт.1904, 1905 |  |
| 06-26 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони питань |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 06-27 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 06-28 | Журнал обліку аварійних ситуацій |  | 10 роківСт.476 |  |
| 06-29 | Журнал обліку вогнегасників |  | 5 років |  |
| 06-30 | Зведена номенклатура заступника директора з адміністративно-господарської частини |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи архіву - 07**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 07-01 | Справа фонду (історична довідка,описи справ, акти на вилучення до знищення справ, листування, протоколи засідань ЕК) |  | До ліквідації організаціїСт.130 |  |
| 07-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*рокиСт.137-б | \*після знищення справ |
| 07-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву |  | До ліквідації організаціїСт.139 |  |
| 07-04 | Книга обліку видачі документів з архіву |  | 1\*рікСт.140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Укладач

Директор КЗ «ЦДЮТ № 7» І.А. Пшеничних