|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА**  **ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ”** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **„ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 7 ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА”** | |  |

**НАКАЗ**

03.01.2017 № 1

Про введення в дію номенклатури справ ЦДЮТ № 7 на 2017 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», 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», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в ЦДЮТ № 7, посилення персональної відповідальності працівників ЦДЮТ № 7 за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

* + 1. Ввести в дію номенклатуру справ ЦДЮТ №7 на 2017 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | | **Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **01 – Керівництво** | | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності закладу (копії) | |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Накази директора закладу з основної діяльності | |  | До ліквідації організації  ст. 16 а |  |
| 01-03 | Журнали реєстрації наказів директора закладу з основної діяльності | |  | До ліквідації організації  ст.121 а |  |

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | | **2** | **3** | | | **4** | | **5** |
| 01-04 | | | Накази директора закладу з особового складу |  | | | 75 років  ст. 16 б | |  |
| 01-05 | | | Журнали реєстрації наказів директора закладу з особового складу |  | | | 75 років  ст.121 б | |  |
| 01-06 | | | Накази директора закладу з адміністративно-господарських питань |  | | | 5 років  ст. 16 а | |  |
| 01-07 | | | Журнали реєстрації наказів директора закладу з адміністративно-господарських питань |  | | | 5 років  ст.121 в | |  |
| 01-08 | | | Накази директора закладу про надання щорічних відпусток та відпусток в зв’язку з навчанням |  | | | 5 років  ст. 16 б | |  |
| 01-09 | | | Журнали реєстрації наказів про надання щорічних відпусток та відпусток в зв’язку з навчанням |  | | | 5 років  ст.121 б | |  |
| 01-10 | | | Положення про позашкільний навчальний заклад (типове) |  | | | 3 роки1  ст. 28 б | | Після заміни новими |
| 01-11 | | | Статут закладу; виписка з Єдиного державного реєстру |  | | | До ліквідації організації  ст. 30 | |  |
| 01-12 | | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності Вхідне Копії |  | | | Доки не мине потреба | |  |
| 01-13 | | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності Вихідне Копії |  | | | Доки не мине потреба | |  |
| 01-14 | | | Посадові інструкції |  | | | 5 років1  ст.43 | | 1Після заміни новими |
| 01-15 | | | Колективний договір закладу |  | | | До ліквідації організації  ст.395 а | |  |
| 01-16 | | | Концепція розвитку закладу |  | | | До ліквідації організації  ст.149 | |  |
| **1** | | | **2** | **3** | | | **4** | | **5** |
| 01-17 | | | Правила внутрішнього розпорядку для працівників |  | | | 1 рік  ст. 397 | | Після заміни новими |
| 01-18 | | | Санітарно-технічний паспорт |  | | | 1 рік  ст. 541 | | Після заміни новими |
| 01-19 | | | Річний план роботи закладу |  | | | 5 років  ст.157 а | |  |
| 01-20 | | | Робочий навчальний план |  | | | до заміни новими  ст. 552 б | |  |
| 01-21 | | | Розклад занять закладу |  | | | 1 рік  ст.586 | |  |
| 01-22 | | | Щомісячні, щотижневі плани роботи закладу |  | | | 1 рік  ст. 161 | |  |
| 01-23 | | | Списки педпрацівників закладу |  | | | 75 років  ст.525 б | |  |
| 01-24 | | | Штатний розпис (Копії) |  | | | доки не мине потреба | |  |
| 01-25 | | | Кошторис (Копії) |  | | | доки не мине потреба | |  |
| 01-26 | | | Тарифікаційні списки працівників закладу |  | | | 25 років  ст.415 | |  |
| 01-27 | | | Договори (господарські, операційні) |  | | | 3роки  ст. 330 | |  |
| 01-28 | | | Особові справи працівників закладу |  | | | 75 років  ст.493 в | |  |
| 01-29 | | | Трудові книжки |  | | | До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508 | |  |
| 01-30 | | | Книга обліку трудових книжок |  | | | 50 років  ст.530а | |  |
| 01-31 | | | Контрольно-візітаційна книга |  | | | 3 роки  після закінчення книги | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області протокол від 23.02.2012р. № 2 |
| 01-32 | | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | | | 3 роки  ст.122 | |  |
| **1** | | | **2** | **3** | | | **4** | | **5** |
| 01-33 | | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | | | 3 роки  ст.122 | |  |
| 01-34 | | | Журнал реєстрації приходу на роботу педперсоналу закладу |  | | | 1 рік  ст. 1037 | |  |
| 01-35 | | | Журнал реєстрації приходу на роботу технічного персоналу закладу |  | | | 1 рік  ст. 1037 | |  |
| 01-36 | | | Журнал обліку місцевих відряджень |  | | | 1 рік  ст. 1037 | |  |
| 01-37 | | | Акти тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації |  | | | 5 років  ст. 77 | |  |
| 01-38 | | | Документи (звіти, доповіді довідки) закладу про підсумки діяльності закладу |  | | | До ліквідації організації  ст.297 | |  |
| 01-39 | | | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | | | 5 років  ст. 82 б | |  |
| 01-40 | | | Статистичні звіти з усіх видів діяльності |  | | | До ліквідації організації  ст.302 а | |  |
| 01-41 | | | Витяг з номенклатури справ документів закладу |  | | | 3 роки  ст. 112в | | Після заміни новими |
| 01-42 | | | Технічна документація |  | | | 2роки  ст. 1048 | |  |
| 01-43 | | | Накази та розпорядження СЕС |  | | | 5 років  ст. 16 в | |  |
| 01-44 | | | Плани роботи ЦДЮТ № 7 на навчальний рік |  | | | 5 років  ст. 157 а | |  |
| 01-45 | | | Мережа, перспективна мережа ЦДЮТ № 7 |  | | | Доки не мене потреба,  ст. 33 б | |  |
| 01-46 | | | Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу ЦДЮТ № 7 |  | | | До ліквідації організації  ст.149 | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | |  |
| **1** | | | **2** | **3** | | | **4** | | **5** |
| **02 Навчально-виховна служба** | | | | | | | | | |
| 02-01 | Протоколи засідань загальних зборів закладу | | |  | | До ліквідації організації  ст.12а | |  | |
| 02-02 | | Журнал реєстрації протоколів засідань загальних зборів закладу | |  | | До ліквідації організації  ст.121а | |  | |
| 02-03 | | Протоколи засідань ради закладу | |  | | 10 років  ст.14 а | |  | |
| 02-04 | | Журнал реєстрації протоколів засідань ради закладу | |  | | 10 років  ст.14 а | |  | |
| 02-05 | | Протоколи засідань педагогічної ради закладу | |  | | 10 років  ст. 14 а | |  | |
| 02-06 | | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу | |  | | 10 років  ст.14 а | |  | |
| 02-07 | | Протоколи засідань методичної ради закладу | |  | | 10 років  ст. 14 а | |  | |
| 02-08 | | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу | |  | | 10 років  ст.14 а | |  | |
| 02-09 | | Протоколи засідань методичних об’єднань закладу | |  | | 10 років  ст. 14 а | |  | |
| 02-10 | | Протоколи засідань батьківських зборів закладу | |  | | До ліквідації організації  ст.12 а | |  | |
| 02-11 | | Протоколи засідань нарад при директорові закладу | |  | | 5 років  ст.13 | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 02-12 | | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази та навчально-виховного процесу закладу | |  | | До ліквідації організації  ст. 149 | |  | |
| 02-13 | | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю | |  | | 5 років | | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 | |
| 02-14 | | Листи про облік робочого часу виробничих бригад | |  | | 3роки  ст.402 | |  | |
| 02-15 | | Документи ( атестати, протоколи, рішення, рішення, книги реєстрації тощо) з державної атестації закладу | |  | | До ліквідації організації  ст.48 | |  | |
| 02-16 | | Документи (плани, списки , заяви ) про підвищення кваліфікації педпрацівників | |  | | 5 років  ст.537 | |  | |
| 02-17 | | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки) про проведення атестацій і встановлення кваліфікацій | |  | | 75 років1,2  ст.637 | | ті що не увійшли до особових справ -5 років | |
| 02-18 | | Документи про представлення до нагородження | |  | | 75 років  ст. 654 | |  | |
| 02-19 | | Документи (плани, довідки, листи) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду | |  | | 5 років  ст.44 б | |  | |
| 02-20 | | Навчальні програми | |  | | 1 рік  ст. 553 | |  | |
| 02-21 | | Розклад занять закладу | |  | | 1 рік  ст. 586 | |  | |
| 02-22 | | Журнал відвідування занять учнями | |  | | 5 років  ст.590 | |  | |
| 02-23 | | Журнал реєстрації телефонограм | |  | | 1 рік  ст.126 | |  | |
| 02-24 | | Табелі обліку робочого часу працівників закладу | |  | | 1 рік  ст. 408 | |  | |
| 02-25 | | Графіки розподілу відпусток (заяви) закладу | |  | | 1 рік  ст.515 | |  | |
| 02-26 | | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо комп’ютеризації та інформатизації закладу | |  | | 5 років  ст.44 б | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 02-27 | | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо роботи з молодими та малодосвідченими педагогами | |  | | 5 років  ст.44 б | |  | |
|  | | **Документи з охорони праці** | |  | |  | |  | |
| 02-28 | | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 02-29 | | Нормативно-правові документи з питань пожежної безпеки (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 02-30 | | Документи (протоколи, інструкції, звіти) з охорони праці | |  | | 3 роки  ст.438 | |  | |
| 02-31 | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників | |  | | 10 років  ст. 481 | | Після закінчення журналу | |
| 02-32 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | |  | | 10 років  ст. 482 | | Після закінчення журналу | |
| 02-33 | | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру | |  | | 45 років  ст. 477 | | Після закінчення журналу | |
| 02-34 | | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків | |  | | 45 років  ст. 477 | | Після закінчення журналу | |
| 02-35 | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років  ст. 481 | | Після закінчення журналу | |
| 02-36 | | Журнал видачі інструкцій з охорони праці | |  | | 10 років  ст. 481 | | Після закінчення журналу | |
| 02-37 | | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів учнів, студентів, | |  | | 10 років  ст. 482 | | Після закінчення журналу | |
| 02-38 | | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями, студентами | |  | | 45 років  ст. 477 | | Після закінчення журналу | |
| 02-39 | | Журнал особового прийому громадян | |  | | 3 роки  ст. 125 | | **Не передбачено в діловодстві на 2016рік** | |
| 02-40 | | Витяг з номенклатури справ документів закладу | |  | | 3 роки  ст. 112в | | Після заміни новими | |
| 02-41 | | Список вихованців пільгового контингенту | |  | | До заміни новими | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 02-42 | | Педагогічне навантаження | |  | | 5 років 1  ст. 630 | | 1Ві­до­мо­с­ті обліку  годин – 1 р. | |
| 02-43 | | Режим роботи | |  | | 1. роки1   ст. 391 | | 1Після заміни новими | |
| 02-44 | | Мережа, перспективна мережа  ЦДЮТ № 7 | |  | | Доки не мене потреба,  ст. 33 б | |  | |
| 02-45 | | Особові картки працівників | |  | | 75 р.1  ст. 499 | | 1Після звільнення | |
| 02-46 | | Книга обліку педагогічних працівників | |  | | 50 років | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| **03 – Адміністративно-господарський відділ** | | | | | | | | | |
| 03-01 | | | Інвентарні списки основних засобів |  | | 3 роки  ст. 351 | | Після закінчення ревізії | |
| 03-02 | | | Документи про водопостачання |  | | 5 років  ст. 1886 | |  | |
| 03-03 | | | Документи про облік витрат теплоносіїв |  | | 3роки  ст.1904 | |  | |
| 03-04 | | | Матеріали щодо проведення заходів з протипожежної безпеки |  | | 5 років  ст. 1177 | |  | |
| 03-05 | | | Матеріали щодо підготовки роботи в осінньо-зимовий період |  | | 3 роки  ст. 1054 | |  | |
| 03-06 | | | Акти про технічний і санітарний стан будівлі, подвір’я та тротуарів |  | | 3 роки  ст. 1053 | |  | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | |
| 03-07 | | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | 10 років  ст. 481 | | Після закінчення журналу | |
| 03-08 | | Витяг з номенклатури справ документів закладу | |  | | 3 роки  ст. 112в | | Після заміни новими | |
| 03-09 | | Документи щодо споживання електроенергії | |  | | 5 років  ст. 1877 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| **04- Архів** | | | | | | | | | |
| 04-01 | | | Номенклатура справ | |  | 1. роки 2   ст. 112в | | 2Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | |
|  | | |  | |  |  | |  | |
|  | | |  | |  |  | |  | |

2.Працівникам закладу забезпечити:

2.1.Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 26.01.2017

2.2.Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2017 року

2.3.Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3.Відповідальність за збереження ділової документації в архіві ЦДЮТ та підготовку архівних справ для користування співробітниками покласти на Вевенко С.М.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЦДЮТ №7 І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Орловська О.І.

Рагра Л.І.

Патюкова І.М.

Ободовська К.П.

Вевенко С.М.

Єрмолаєв М.М.

Глєбовська О.В.

Жирова О.В.

Орловська О.І.