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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 організаціїст. 16 а |  |
| 01-03 | Журнали реєстрації наказів директора закладу з основної діяльності  |  | До ліквідації організаціїст.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 роківст. 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 роки1ст. 28 б | Після заміни новими |
| 01-11 | Статут закладу; виписка з Єдиного державного реєстру |  | До ліквідації організаціїст. 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 років1ст.43 | 1Після заміни новими |
| 01-15 | Колективний договір закладу |  | До ліквідації організаціїст.395 а |  |
| 01-16 | Концепція розвитку закладу  |  | До ліквідації організаціїст.149 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-17 | Правила внутрішнього розпорядку для працівників  |  | 1 рікст. 397  | Після заміни новими |
| 01-18 | Санітарно-технічний паспорт  |  | 1 рікст. 541  | Після заміни новими |
| 01-19 | Річний план роботи закладу |  | 5 роківст.157 а |  |
| 01-20 | Робочий навчальний план  |  | до заміни новими ст. 552 б |  |
| 01-21 | Розклад занять закладу |  | 1 рікст.586 |  |
| 01-22 | Щомісячні, щотижневі плани роботи закладу |  | 1 рікст. 161 |  |
| 01-23 | Списки педпрацівників закладу |  | 75 роківст.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 роківст.415 |  |
| 01-27 | Договори (господарські, операційні) |  | 3рокист. 330 |  |
| 01-28 | Особові справи працівників закладу |  | 75 роківст.493 в |  |
| 01-29 | Трудові книжки |  | До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508 |   |
| 01-30 | Книга обліку трудових книжок |  | 50 роківст.530а |  |
| 01-31 | Контрольно-візітаційна книга |  | 3 рокипісля закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області протокол від 23.02.2012р. № 2 |
| 01-32 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 рокист.122 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-33 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 рокист.122 |  |
| 01-34 | Журнал реєстрації приходу на роботу педперсоналу закладу |  | 1 рікст. 1037 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації приходу на роботу технічного персоналу закладу |  | 1 рікст. 1037 |  |
| 01-36 | Журнал обліку місцевих відряджень  |  | 1 рікст. 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 організаціїст.297 |  |
| 01-39 | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | 5 років ст. 82 б |  |
| 01-40 | Статистичні звіти з усіх видів діяльності  |  | До ліквідації організаціїст.302 а |  |
| 01-41 | Витяг з номенклатури справ документів закладу |  | 3 рокист. 112в | Після заміни новими |
| 01-42 | Технічна документація |  | 2рокист. 1048 |  |
| 01-43 | Накази та розпорядження СЕС |  | 5 роківст. 16 в  |  |
| 01-44 | Плани роботи ЦДЮТ № 7 на навчальний рік |  | 5 роківст. 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 організаціїст.149 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **02 Навчально-виховна служба**  |
| 02-01 | Протоколи засідань загальних зборів закладу |  | До ліквідації організаціїст.12а |  |
| 02-02 | Журнал реєстрації протоколів засідань загальних зборів закладу |  | До ліквідації організаціїст.121а |  |
| 02-03 | Протоколи засідань ради закладу |  | 10 роківст.14 а |  |
| 02-04 | Журнал реєстрації протоколів засідань ради закладу |  | 10 роківст.14 а |  |
| 02-05 | Протоколи засідань педагогічної ради закладу |  | 10 роківст. 14 а |  |
| 02-06 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу |  | 10 роківст.14 а |  |
| 02-07 | Протоколи засідань методичної ради закладу |  | 10 роківст. 14 а |  |
| 02-08 | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу |  | 10 роківст.14 а |  |
| 02-09 | Протоколи засідань методичних об’єднань закладу |  | 10 роківст. 14 а |  |
| 02-10 | Протоколи засідань батьківських зборів закладу |  |  До ліквідації організаціїст.12 а |  |
| 02-11 | Протоколи засідань нарад при директорові закладу |  | 5 роківст.13 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-12 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази та навчально-виховного процесу закладу |  | До ліквідації організаціїст. 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 |  | 3рокист.402 |  |
| 02-15 | Документи ( атестати, протоколи, рішення, рішення, книги реєстрації тощо) з державної атестації закладу |  | До ліквідації організаціїст.48 |  |
| 02-16 | Документи (плани, списки , заяви ) про підвищення кваліфікації педпрацівників  |  | 5 роківст.537 |  |
| 02-17 | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки) про проведення атестацій і встановлення кваліфікацій  |  | 75 років1,2ст.637 | ті що не увійшли до особових справ -5 років |
| 02-18 | Документи про представлення до нагородження  |  | 75 роківст. 654 |  |
| 02-19 | Документи (плани, довідки, листи) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 роківст.44 б |  |
| 02-20 | Навчальні програми  |  | 1 рікст. 553 |  |
| 02-21 | Розклад занять закладу |  | 1 рікст. 586 |  |
| 02-22 | Журнал відвідування занять учнями |  | 5 роківст.590 |  |
| 02-23 | Журнал реєстрації телефонограм  |  | 1 рікст.126 |  |
| 02-24 | Табелі обліку робочого часу працівників закладу |  | 1 рікст. 408 |  |
| 02-25 | Графіки розподілу відпусток (заяви) закладу |  | 1 рікст.515 |  |
| 02-26 | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо комп’ютеризації та інформатизації закладу |  | 5 роківст.44 б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-27 | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо роботи з молодими та малодосвідченими педагогами  |  | 5 роківст.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 рокист.438 |  |
| 02-31 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників  |  | 10 роківст. 481 | Після закінчення журналу |
| 02-32 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 02-33 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45 роківст. 477 | Після закінчення журналу |
| 02-34 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків |  | 45 роківст. 477 | Після закінчення журналу |
| 02-35 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 роківст. 481 | Після закінчення журналу |
| 02-36 | Журнал видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 роківст. 481 | Після закінчення журналу |
| 02-37 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів учнів, студентів,  |  | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 02-38 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями, студентами |  | 45 роківст. 477 | Після закінчення журналу |
| 02-39 | Журнал особового прийому громадян |  | 3 рокист. 125 | **Не передбачено в діловодстві на 2016рік** |
| 02-40 | Витяг з номенклатури справ документів закладу |  | 3 рокист. 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 1ст. 630 | 1Ві­до­мо­с­ті облікугодин – 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.1ст. 499 | 1Після звільнення |
| 02-46 | Книга обліку педагогічних працівників  |  | 50 років |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **03 – Адміністративно-господарський відділ** |
| 03-01 | Інвентарні списки основних засобів  |  | 3 рокист. 351 | Після закінчення ревізії |
| 03-02 | Документи про водопостачання |  | 5 роківст. 1886 |  |
| 03-03 | Документи про облік витрат теплоносіїв |  | 3рокист.1904 |  |
| 03-04 | Матеріали щодо проведення заходів з протипожежної безпеки |  | 5 роківст. 1177 |  |
| 03-05 | Матеріали щодо підготовки роботи в осінньо-зимовий період  |  | 3 рокист. 1054 |  |
| 03-06 | Акти про технічний і санітарний стан будівлі, подвір’я та тротуарів |  | 3 рокист. 1053 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-07 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківст. 481 | Після закінчення журналу |
| 03-08 | Витяг з номенклатури справ документів закладу |  | 3 рокист. 112в | Після заміни новими |
| 03-09 | Документи щодо споживання електроенергії  |  | 5 роківст. 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.