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

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

 |  |

**НАКАЗ**

02.01.2019 № 1

Про введення в дію номенклатури справ ЦДЮТ № 7 на 2019 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» із змінами, наказів 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, від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», 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 2019 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації

**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 |
| 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 |  |
| \* 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** |
| 01-14 | Протоколи засідань ради  |  | 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 |  |
| 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 |  |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 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 з адміністративно- господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-32 | Книга реєстрації наказів директора 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 |  |
| 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 |  |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 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 |
| 04-13 | Журнал реєстрації вступних інструктажів з питань охорони праці |  | 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.Працівникам закладу забезпечити:

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

 До 25.01.2019

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

 Протягом 2019 року

2.3.Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

3.Відповідальність за збереження ділової документації в архіві ЦДЮТ № 7 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.

Глєбовська О.В.

Жирова О.В.

Костанді М.М.

Літовченко Л.В.

Орловська О.І.