

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

НАКАЗ

17.12.2021

№ 134

Про введення в дію номенклатури справ
КЗ «ЦДЮТ № 7» на 2022 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. Вести в дію з 01.01.2022 номенклатуру справ закладу на 2022 рік (додаток).
2. Голові експертної комісії КЗ «ЦДЮТ № 7», заступнику директора з навчально-виховної роботи, Жировій О.В. забезпечити неухильне дотримання строків зберігання документів, що створюються в процесі діяльності закладу освіти, та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ згідно Переліку типових документів.

Постійно

3. Завідувачу методичним відділом Вевенко С.М., відповідальній за організацію діловодства та зберігання документів у закладі:

3.1 Вести справи згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2022 року

3.2 Нести відповідальність за передачу ділової документації 2021 року на збереження до архіву закладу.

Постійно

4. 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 17.12.2021 № 134

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ЦДЮТ № 7»
_____ І.А. Пшеничних
« ____ » _____ 20__ року

Номенклатура справ* на 2022 рік
Комунальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості № 7
Харківської міської ради»

Документи з організаційно-розпорядчої діяльності–01

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість 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 потреба Ст. 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*років Ст.43	*після заміни новими
01-08	Особові справи співробітників		75*років Ст.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)

01-09	Особові картки співробітників		75* років Ст.499	*після звільнення
01-10	Оригінали особових документів (трудові книжки)		50 років Ст.508	
01-11	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1*рік Ст.397	*після заміни новими
01-12	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом		Постійно Ст.395-а	
01-13	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років Ст.14-а	
01-14	Протоколи засідань ради школи		10 років Ст.14-а	
01-15	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Доки не мине потреба	
01-16	Протоколи засідань батьківських зборів закладу		Доки не мине потреба Ст. 15	
01-17	Протоколи засідань нарад при директорові		5 років Ст.13	
01-18	План роботи закладу на поточний навчальний рік		Постійно Ст.157-а	За наявністю звітів – 5 р.
01-19	Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу		До ліквідації організації Ст.149	
01-20	Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу		До ліквідації організації Ст.149	
01-21	Статистична звітність (ЗНЗ-1, №83-РВК, ф.6-ПВ)		До ліквідації організації Ст.302-б	
01-22	Штатний розпис		3роки Ст.37-б	
01-23	Документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви що не увійшли до складу особових справ)		3 роки Ст.491	
01-24	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими		75 років Ст. 654	

	нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій			
01-25	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня		10 років Ст.76-а	
01-26	Заяви про надання відпусток		1 рік Ст.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 рік Ст.669	
01-29	Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності		До ліквідації організації Ст.121-а	
01-30	Книга реєстрації наказів директора з особового складу		75 років Ст.121-б	
01-31	Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарських питань		5 років Ст.121-в	
01-32	Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток та відпусток про навчання		5 років Ст.121-б	
01-33	Книга обліку трудових книжок		75 років Ст.493-в	
01-34	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації Ст.121-а	
01-35	Книга реєстрації протоколів засідань ради закладу		До ліквідації організації Ст.121-а	
01-36	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації Ст.121-а	
01-37	Книга реєстрації протоколів засідань батьківських зборів		3 роки Ст.122	

01-38	Книга обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125	
01-39	Книга реєстрації звернень громадян		5 років Ст.124	
01-40	Контрольно-візитаційна книга		3 роки* ЕПК	*після закінчення книги
01-41	Книга реєстрації вхідної документації		3 роки Ст.122	
01-42	Книга реєстрації вихідної документації		3 роки Ст.122	
01-43	Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку		5 років Ст.121-в	
01-44	Книга реєстрації виходу на роботу обслуговуючого персоналу		1 рік Ст.1037	
01-45	Книга реєстрації виходу на роботу адміністрації та окремих працівників		1 рік Ст.1037	
01-46	Книга реєстрації виходу на роботу педагогів в канікулярний час		1 рік Ст.1037	
01-47	Зведена номенклатура справ закладу		5років Ст.112-а	

Документи з навчально-виховної роботи – 02

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість 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 потреба Ст.1,2,3	
02-02	Робочий навчальний план закладу		До заміни новими Ст.552-б	

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
02-03	Навчальні програми		1*рік Ст.553-б	*після заміни новими
02-04	Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу		3 роки Ст.548	
02-05	Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів		5 років Ст.77	
02-06	Документи (копії наказів, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів, турнірів		5 років Ст.588	
02-07	Документи (копії наказів, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми		5 років Ст.44-б	
02-08	Перспективний план контролю стану освітнього процесу у закладі		Доки не мине потреба Ст.162	
02-09	Оперативні плани роботи		3 роки Ст.557	
02-10	Розклад занять		1 рік Ст.586	
02-11	Журнали обліку роботи гуртків, секцій		5 років Ст.590	
02-12	Книга записів наслідків внутрішнього контролю		5 років Наказ 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
02-14	Документи про внутрішню систему забезпечення якості освіти		Постійно ст. 57	До ліквідації організації
02-15	Документи про запобігання та протидія булінгу		5 років ст. 88	

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість 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 років Ст.44	
03-03	Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів		5 років Ст.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 років Ст.561,562	
03-06	Протоколи засідань методичної ради		5 років Ст.561	
03-07	Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук		5 років Ст.588	
03-08	Документи (листування, перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників		5 років Ст. 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 років Ст.636	
03-11	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради		5 років Ст.561	
03-12	Сценарії проведення свят		10 років Ст.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	Кількість 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 потреба Ст.1,2,3	
04-02	Інструкції з охорони праці		До ліквідації організації Ст.20-а	
04-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років Ст.481	*після закінчення журналу
04-04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки		10 років Ст.481	*після закінчення журналу
04-05	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності		10 років Ст.481	*після закінчення журналу

04-06	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру		45*років Ст.477	*після закінчення журналу
04-07	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру		45*років Ст.477	*після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу		45*років Ст.477	*після закінчення журналу
04-09	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		До ліквідації організації Ст.121-а	
04-10	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 роки Ст.123	
04-11	Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій		До ліквідації організації Ст.121-а	
04-12	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10*років Ст.482	*після закінчення журналу
Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
04-14	Протоколи з перевірки знань з охорони праці		3 роки Ст.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 фінансово-господарської діяльності –06

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість 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 потреба Ст.1,2,3	
06-02	Документи (річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності		До ліквідації організації Ст.311-б	
06-03	Відомості на видачу витратних матеріалів		3 роки Ст.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 років Ст.1921	
06-05	Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)*		3 роки Ст.336	*1 примірник - у централизованій бухгалтерії
06-06	Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії		3 роки Ст.1904	
06-07	Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу		5*років Ст.1038	*після ліквідації основних засобів
06-08	Акт на відведення і закріплення земельної ділянки		До ліквідації організації Ст.87	
06-09	Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту		3 роки Ст.1603, 195	
06-10	Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція)		5 років ст.1860	
06-11	Акти обстеження будівель і споруд		3 роки Ст.1053	

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
06-12	Акти оприбуткування благодійної допомоги		5 років Ст.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 потреба Ст.1824, 1821	
06-15	Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації		Доки не мине потреба Ст.330,324 1824	*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 років Ст.1177, 1179, 1180	
06-18	Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону		3 роки Ст.1054	
06-19	Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації		3 роки Ст.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 років Ст.1868	

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
06-21	Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу		1 рік Ст.408	
06-22	Сертифікати якості та відповідності на придбані матеріали		3 роки Ст.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 рік Ст.1905	
06-24	Книга обліку витрат електроенергії		3 роки Ст.1904, 1905	
06-25	Книга обліку витрат теплоенергії		3 роки Ст.1904, 1905	
06-26	Журнал реєстрації інструктажів з охорони питань		10 років Ст.482	Після закінчення журналу
06-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років Ст.482	Після закінчення журналу
06-28	Журнал обліку аварійних ситуацій		10 років Ст.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	Кількість 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 організації Ст.130	
07-02	Описи справ з особового складу		3*роки Ст.137-6	*після знищення справ
07-03	Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації організації Ст.139	
07-04	Книга обліку видачі документів з архіву		1*рік Ст.140	*після закінчення журналу та повернення документів

Укладач
Директор КЗ «ЦДЮТ № 7»

І.А. Пшеничних