|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **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 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) | | | | |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 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 |  |
| **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 років  Ст. 654 |  |
| 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 |  | 1рік  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 |  |
| **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 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** | **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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новими  Ст.552-б |  |
| 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 |
|  |  |  |  |  |

**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 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  Cт.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** | **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 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 невиробничого 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** | **Кіль-кість**  **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 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 років  Ст.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 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 центра-лізованій бухгалтерії |
| 06-06 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3роки  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 |  |
| 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.330,3241824 | \*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 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 |  |
| 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** | **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 організації  Ст.130 |  |
| 07-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*роки  Ст.137-б | \*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