



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ГРУШИНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ (ЯСЛА-САДОК)
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

Харківська область, Лозівський район, с.Грушине, вул.Шкільна, 3
тел. 095-047- 84-98 E-mail: grushino_zdo@ukr.net Код ЄДРПОУ 43930663

НАКАЗ

04.01.2022

№01

Про затвердження номенклатури справ
КЗ «Грушинський ЗДО» на 2022 р.

На виконання Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-ХІІ; «Про внесення змін до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року; Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019; Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року; постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004; наказу МОН України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатури справ у міністерстві»; Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 30.01.1998 № 32; «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 (зі змінами 2003 року); Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227, Інструктивно-методичного листа «Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі» (наказ МОН України від 01.10.2002 року № 1/9-434) та з метою систематизації і якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти у 2021 році, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ КЗ «Грушинський ЗДО» на 2022 рік
(додається)

2. Працівникам закладу дошкільної освіти привести справи згідно з функціональними обов'язками у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 03.02.2022

3. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Упродовж 2022

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Аліна КОТЛЯРЕНКО

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ГРУШИНСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-
САДОК) ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Грушинський ЗДО»
_____ Аліна КОТЛЯРЕНКО
«04» січня 2022 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ* НА 2022 РІК

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника відділу освіти Первомайської міської ради Харківської області з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора ЗДО з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-04	Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	
01-05	Інструкція з питань діловодства у ЗДО		До ліквідації закладу ст. 20а	
01-06	Колективний договір		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-07	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-08	Протоколи батьківських зборів		До ліквідації закладу ст. 12а	
01-09	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст.12а	
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-11	Річний план роботи закладу дошкільної освіти		5 років ст. 157а	
01-12	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-13	Документи (протоколи, рішення, звіти тощо) з державної атестації закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 48	

01-14	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-15	Книга обліку особового складу працівників		50 років ст.530	
01-16	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-17	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-18	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-19	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст.122	
01-20	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
01-21	Журнал особистого прийому громадян директором ЗДО		3 роки ст. 125	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	02. Організація системи дошкільної освіти			
02-01	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 №1059
02-02	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 302б	
02-03	Індивідуальні плани самоосвіти працівників		1 рік ст. 161	
02-04	Документи (заяви, копії свідоцтва про народження, направлення, медичні довідки тощо), що подаються при прийманні дітей у ЗДО		1 рік після вибуття дитини з закладу	¹ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059
02-05	Документи (довідки, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти		5 років ст. 298	
02-06	Журнал прибуття (вибуття) дітей		5 років після переведення дітей до школи	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 №1059
02-07	Журнал щоденного відвідування дітьми груп		5 років ст. 590	
02-08	Журнал обліку робочого часу працівників ЗДО		5 років ст. 630	
02-09	Накази про зарахування та відрахування здобувачів дошкільної освіти		5 років після переведення дітей до школи	
02-10	Журнал реєстрації наказів про зарахування та відрахування здобувачів дошкільної освіти		5 років після переведення дітей до школи	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	03. Охорона дитинства			
03-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44б, ст. 303	
03-03	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ст.453	

1	2	3	4	5
	04. Охорона праці, техніка безпеки			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 437	
04-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в ЗДО		45 років ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – До ліквідації закладу
04-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ЗДО		5 років ст. 434	
04-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками ЗДО		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – До ліквідації закладу
04-06	Журнал протипожежного інструктажу		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-07	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-09	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-10	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	
04-11	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків		45 років ¹ ст. 477	
04-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-13	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями.		45 років ¹ ст. 477	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	05. Науково-методична робота			
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	План підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років ст.537	
05-03	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
05-04	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	
05-05	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу		5 роки ст. 722а	
05-06	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
05-07	Документи (тексти (ключі) тестових методик, анкети, опитувальники) щодо діагностичної роботи		5 років ст.446	
05-08	Документи (копії наказів, плани-графіки тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ст. 618	
05-09	Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання		3 роки ст.122	
05-10	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		До ліквідації закладу ст. 121а	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	06. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
06-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240
06-04	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги		5 років ст.446, ст.300	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07-01	Накази директора ЗДО з кадрових питань		75 років ст. 16б	
07-02	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
07-03	Посадові інструкції працівників		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
07-04	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст.525е	
07-05	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки, медичні книжки)		До запитання не затребувані не менше 50 років ст. 508	
07-06	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
07-07	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки ст. 707	
07-08	Книга обліку трудових книжок та вкладишів до них		50 років ст. 530а	
07-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121б	
07-10	Журнал обліку особових справ працівників ЗДО		75 років ст. 528	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	08. Бухгалтерські документи			
08-01	Штатний розпис		75 років ст. 37а	
08-02	Мережа		До ліквідації закладу ст. 302а	
08-03	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази, протоколи тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
08-04	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

08-05	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-06	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 08-04

1	2	3	4	5
	09. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей			
09-01	Листок здоров'я вихованців		5 років ст. 722а	
09-02	Документи (картотека методичних розробок (сценарії) спортивних заходів)		5 років ст. 64б	
09-03	Документи (протоколи) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст. 44б	
09-04	Перспективне меню		3 роки ст. 336	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-05	Книга обліку відходів		3 роки ст. 122	
09-06	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки ст. 122	
09-07	Журнал антропометрії		3 роки ст. 122	
09-08	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ст. 122	
09-09	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 122	
09-10	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
09-11	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст. 122	
09-12	Журнал складського обліку харчової продукції		3 роки ст. 122	
09-13	Журнал обліку дезінфекційних засобів		3 роки ст. 122	
09-14	Журнал заявок на продукти харчування		3 роки ст. 122	

Відповідальний за архів
« ____ » _____ 20 ____ р. _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
закладу
від _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Архівного відділу
Первомайської міської ради
від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство

П.І.Б.

« ____ » _____ 20 ____ р.