**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ**

**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**«ЩАСЛИВИЙ»**

**БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**на 2022 рік**  Директор ЗДО «Щасливий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Кучерук

**« 04» січня 2022 р. № 3-аг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість**  **справ**  **(томів,**  **частин)** | **Строк**  **зберігання**  **справи (тому,**  **частини) і**  **номери**  **статей за**  **переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | 1. ***Директор***   ***Організація системи управління закладом*** |  |  |  |
| **01-01/01** | Закони, постанови Верховної Ради України |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-02/02** | Укази, розпорядження Президента України |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-03/03** | Постанови, розпорядження,  Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, (райдержадміністрації) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-04/07** | Рішення, Розпорядження, протоколи сільської ради |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-05/13** | Протоколи оперативних нарад керівника (доповіді, довідки, доповідні записки) |  | 5 років |  |
| **01-06/14** | Протоколи, рішення засідання педагогічної ради |  | Постійно  ст. 395-а |  |
| **01-07/15** | Протоколи батьківських зборів |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-08/16-А** | Накази з основної діяльності |  | До ліквідації організації |  |

1 Складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. Додаток № 6 до інструкції пункт 4.18. наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01.10.2012 р. №1059

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01-09/16-Б** | Накази кадрові з особового  складу |  | 75 років |  |
| **01-10/16-Б2** | Накази кадрові і короткострокові |  | 5 років |  |
| **01-12/16-В** | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 років |  |
| **01-12/20** | Правила, положення, інструкції |  | До ліквідації організації |  |
| **01-13/21** | Листування вихідне з основних питань діяльності |  | 5 років |  |
| **01-14/28** | Статут. Положення |  | До ліквідації організації |  |
| **01-15/31** | Свідоцтво про державну реєстрацію |  | До ліквідації організації |  |
| **01-16/37** | Штатні розписи та перелік змін до них |  | 75 років |  |
| **01-17/42** | Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції (примірники) |  | До заміни новими |  |
| **01-18/43** | Посадові інструкції працівників |  | 5 років  (з шкідливими умовами 75 років) |  |
| **01-19/44** | Документи з основної діяльності (довідки, аналітичні огляди, доповідні записки) |  | До ліквідації організації |  |
| **01-20/21** | Приймально-здавальні акти з додатками керівника |  | До ліквідації організації  Посадових матеріальних відповідальних-3роки |  |
| **01-21/71** | Листування про затвердження та зміну штатів |  | 1 рік |  |
| **01-22/76** | Документи комплексних перевірок (акти, довідки, доповідні записки) за винятком бухгалтерських перевірок |  | 10 років  Ст.341 |  |
| **01-23/77** | Документи тематичних та контрольних перевірок (акти, довідки, доповідні записки) |  | 5 років |  |
| **01-30/98** | Листування про складання договорів, угод |  | 3 роки |  |
| **01-31/99** | Листування претензійне про постачання, підряд, послуги |  | 3 роки |  |
| **01-32/122** | Номенклатура справ |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| **01-33/119**  **01-34/119**  **01-35/119**  **01-36/119** | Реєстраційні журнали розпорядчих документів:  -з основної діяльності  -з кадрових питань особового складу  -з кадрових питань короткострокових  -з адміністративно-господарської діяльності |  | До ліквідації організації  75 років  5 років  5 років |  |
| **01-37/122**  **01-38/122** | Реєстраційні журнали, електронні бази даних вхідних та вихідних документів |  | 3 роки |  |
| **01-39/124** | Реєстраційний журнал пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років |  |
| **01-40/126**  **01-41/126**  **01-42/126**  **01-43/126** | Реєстраційні журнали  -телеграм  -телефонограм  -факсограм  -електронних повідомлень |  | 1 рік |  |
| **01-44/391** | Графіки використання робочого часу (змінність) |  | 3 роки |  |
| **01-45/395** | Колективні договори |  | До ліквідації організації |  |
| **01-46/397** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік |  |
| **01-47/407** | Журнал обліку робітників, які суміщують професії |  | 3 роки |  |
| **01-48/408** | Табель обліку використання робочого часу |  | 1 рік |  |
| **01-49/415** | Тарифікаційні відомості (списки) |  | 25 років |  |
| **01-50/424** | Положення про преміювання |  | До заміни новими |  |
| **01-51/432** | Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів |  | 5 років |  |
| **01-52/434** | Акти, довідки перевірок дотримання санітарного законодавства |  | 5 років |  |
| **01-53/435** | Протоколи про порушення санітарних норм та штрафи СЕС |  | 5 років |  |
| **01-54/436** | Протоколи атестації з техніки безпеки |  | 5 років |  |
| **01-55/437** | Акти, приписи з техніки безпеки, документи про їх виконання (довідки, доповідні записки) |  | 5 років |  |
| **01-56/453** | Документи про розслідування нещасних випадків на виробництві (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) |  | 45 років.  Із значними збитками та жертвами 75 років |  |
| **01-57/477** | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків |  | 45 років  після його закінчення |  |
| **01-58/479** | Книга реєстрації попереджень про небезпечність роботи на окремих ділянках |  | 10 років |  |
| **01-59/481** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років після його закінчення |  |
| **01-60/482** | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років після його закінчення |  |
| **01-61/493** | Особові справи (заяви, автобіографія, копії витягів з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяки, копії особистих документів, диплома, атестаційного листа) |  | 75 років |  |
| **01-62/499** | Особові картки працівників ( у тому числі тимчасових та працюючих за суміцниством) |  | 75 років |  |
| **01-63/503** | Списки працівників (штатно-обліковий склад) |  | 75 років |  |
| **01-64/508** | Книга обліку особового складу працівників |  | 50 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000р. № 240 |
| **01 – 65** | Військовий облік  Списки військовозобов’заних працівників  Звіти про чисельність військовозобов’заних  Журнал перевірок |  | 1 рік | Постанова КМУ від 07.12.2016№921 |
| **01-66/511** | Трудові книжки |  | До запитування, (не затребувані 50 років) |  |
| **01-67/515** | Документи про облік трудових книжок та вкладок до них |  | 3 роки |  |
| **01-68/517** | Документи про надання та використання щорічних відпусток, графіки  Копії довідок про стаж і місце роботи, заробітну плату. тощо |  | 1 рік  3 роки |  |
| **01-69/530** | Журнал обліку руху трудових книжок |  | 50 років |  |
| **01-70/635** | Атестація. Кваліфікаційні вимоги |  | До ліквідації організації |  |
| **01-71/636** | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії |  | 5 років |  |
| **01-71/637** | Документи про проведення атестації (характеристики, атестаційні анкети, висновки, тощо) |  | 5 років |  |
| **01-72/639** | Списки членів атестаційної комісії |  | 5 років |  |
| **01-73/640** | Графіки проведення атестації |  | 1 рік |  |
| **01-74/654** | Документи про представлення до нагородження (подання, клопотання, характеристика, автобіографія, особові листи з обліку кадрів, витяг з рішення) |  | 75 років |  |
| **01-75/1177** | Документи про забезпечення пожежної безпеки (плани, звіти, доповідні записки, довідки) |  | 5 роки |  |
| **01-76/1179** | Документи про пожежно-технічне обстеження і перевірку будинків (акти, плани,звіти) |  | 3 роки |  |
| **01-77/1180** | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки |  | 5 років |  |
| **01-78/1190** | Плани проведення заходів з цивільної оборони |  | 1 рік |  |
| **01-79/1192** | Звіти про виконання планів з цивільної оборони |  | 5 років |  |
| **01-80/1193** | Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-81/** | Книга обліку особового складу працівників |  | 50 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000р. № 240 |
| **01-82** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчення книги |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | 1. ***Організація системи дошкільної освіти*** |  |  |  |
| **1-02/01** | Накази завідувача дошкільного навчального закладу щодо руху дітей |  | 5 років після переведення дітей до школи |  |
| **1-02/02** | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |  | 3 роки  ст. 494б | Після закінчення або вибуття |
| **1-02/03** | Особові справи дітей (заяви, довідки, копії свідоцтва про народження, тощо) |  | 3 роки  ст.494б | Після закінчення або вибуття |
| **1-02/04** | Річний план роботи дошкільного навчального закладу на навчальний рік та оздоровчий період |  | Постійно  ст. 552 |  |
| **1-02/05** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності ЛДНЗ (№85-к) |  | Постійно  ст. 302б |  |
| **1-02/06** | Щорічний звіт керівника |  | Постійно  ст. 259 | Щорічний звіт керівника |
| **1-02/12** | Номенклатура справ з організації системи дошкільної освіти (витяг) |  | 3 роки  ст. 112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |