

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЛОЗІВСЬКИЙ БУДИНОК ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЛБДЮТ

_____ І.С. Жукова

«___» _____ 2023 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 рік**

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
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про позашкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора закладу позашкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу позашкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 302б	
01-05	Статут закладу позашкільної освіти та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів 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.

01-06	Інструкція з питань діловодства у закладі позашкільної освіти (копія)		До ліквідації закладу ст.20а	
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу позашкільної освіти та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи оперативних нарад при керівництві закладу позашкільної освіти		5 років ст. 13	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		25 років	¹ Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423
01-11	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст.12а	
01-12	Річні плани роботи закладу позашкільної освіти		5 років ст. 157	
01-13	Акти прийому-передачі закладу позашкільної освіти (при зміні керівництва)		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-14	Інвентарно-технічний паспорт закладу позашкільної освіти		1 рік ¹ ст. 541	¹ Після заміни новим
01-15	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-16	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу позашкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 48	
01-17	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву

				Харківської області (протокол від 23.02.2012 №2)
01-18	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-19	Журнал реєстрації наказів директора закладу позашкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-20	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст. 124	
01-21	Журнал реєстрації обліку вхідної документації кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації обліку вихідної документації кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-24	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-25	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів ради колективу		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-26	Книга обліку трудових книжок працівників		50 років ст.530а	
01-27	Книга внутрішнього контролю		3 роки ст.122	
01-28	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 рік, ст. 128	
01-29	Зведена номенклатура справ закладу позашкільної освіти		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ позашкільного навчального закладу

1	2	3	4	5
	02. Організація системи позашкільної освіти			
02-01	Річний навчальний план закладу позашкільної освіти		До заміни новим ст. 552 а	
02-02	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спортивних змагань, свят, конкурсів тощо		5 років ст. 646	
02-03	Документи (копії наказів, плани, інформації тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
02-04	Угоди про функціонування гуртків (секцій), творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, спортивних будівель і стадіонів (за наявності таких відносин)		3 роки ¹ ст.330	¹ .За умови за-вершення реві-зії, проведеної органами Держаудитслужб и за сукупними показниками фінансово-господ арської діяльності. У разі виникне-ння спорів, відкриття судами прова-дження у справах-збері-га ються до ух-валення оста-точного рішен-ня. ² Документи, які містять ін.-формацію про фінансові опе-рації, що підлягають фінанси-вому моніто-рингу,-5р.
02-05	Навчальні програми для гуртків (секцій, об'єднань, колективів)		5 років ст.540	
02-06	Медичні довідки вихованців (учнів, слухачів) для зарахування до спортивних, туристських, хореографічних об'єднань		3 роки ст.707	
02-07	Журнал обліку роботи гуртка (секції, об'єднання, колективу)		5 років ст. 630	

02-08	Книга обліку та видачі свідоцтв (посвідчень) про позашкільну освіту		75 років ст.531а	
02-09	Журнал обліку робочого часу адміністрації		5 років ст. 630	
02-10	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-11	Номенклатура справ документів організації системи позашкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	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 ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
03-04	Журнал реєстрації нещасних випадків з вихованцями (учнями, слухачами) закладу позашкільної освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
03-05	Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	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 закладі позашкільної освіти		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
04-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі позашкільної освіти		5 років ст. 434	
04-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу позашкільної освіти		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
04-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу позашкільної освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-07	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців під час навчально-виховного процесу		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-08	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці та пожежної безпеки працівників закладу позашкільної освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-09	Номенклатура справ документів охорони праці, техніка безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови

				передавання справ до архіву закладу
--	--	--	--	---

1	2	3	4	5
	05. Науково-методична робота			
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Протоколи засідань методичної ради закладу позашкільної освіти		10 років ст. 14а	
05-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу позашкільної освіти		5 років ст. 636	
05-04	Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників		5 років ст.537	
05-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
05-06	Розклади занять гуртків, груп, секцій, студій тощо		1 рік ст. 586	
05-07	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		До ліквідації закладу ст. 18а	
05-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
05-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
05-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи позашкільних методичних об'єднань		10 років ст. 14а	
05-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення		5 років ст.618	

	кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів			
05-12	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	
05-13	Документи (заявки, умови проведення, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, свят тощо		5 років ст. 64б	
05-14	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ст. 796	
05-15	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу позашкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
05-16	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
05-17	Номенклатура справ документів науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови переда-вання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	06. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
06-01	Акти перевірок готовності закладу позашкільної освіти до нового навчального року		5 років ст.77	
06-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі позашкільної освіти ремонтних робіт		5 років ст. 298	
06-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
06-04	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу ст.1202	
06-05	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду – за наявності орендних відносин		3 роки ст. 1047	¹ Після закінчення строку дії договору
06-06	Кошториси на проведення капітального ремонту		5 років ст. 1611а	
06-07	Документи (описи, акти) про проведення інвентаризації		3 роки ст. 345	¹ За умови за-вершення реві-зії, проведеної органами Держаудитслуж

				би за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, (су-перечок), відкриття судами провадження у справах-зберігання до ухвалення остаточного рішення.² Документи, які містять ін.-формацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5 р.
06-08	Номенклатура справ документів із зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07-01	Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Накази директора закладу позашкільної освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
07-03	Накази директора закладу позашкільної освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	
07-04	Накази директора закладу позашкільної освіти про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон (вд)		5 років ст. 166	
07-05	Накази директора закладу позашкільної освіти про дисциплінарні стягнення (с)		5 років ст. 166	
07-06	Посадові інструкції працівників закладу позашкільної освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу позашкільної освіти		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
07-08	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
07-09	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
07-10	Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ст. 657	
07-11	Списки військовозобов'язаних працівників закладу позашкільної освіти		1 рік ст. 669	

07-12	Журнал обліку особових справ працівників закладу позашкільної освіти		75 років ст. 528	
1	2	3	4	5
07-13	Журнал реєстрації наказів директора закладу позашкільної освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	
07-14	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
07-15	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
07-16	Журнал реєстрації наказів директора закладу позашкільної освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121б	
07-17	Журнал реєстрації наказів директора закладу позашкільної освіти про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 років ст. 121б	
07-18	Журнал реєстрації наказів директора закладу позашкільної освіти про дисциплінарні стягнення		5 років ст. 121б	
07-19	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 18.04.2012 №4)
07-20	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		75 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 18.04.2012 №4)
07-21	Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архіву закладу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	08. Бухгалтерські документи			
08-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Штатний розпис закладу позашкільної освіти		75 років ст. 37а	
08-03	Мережа закладу позашкільної освіти		Доки не мине потреба ст. 33б	
08-04	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 років ст.678	
08-05	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу позашкільної освіти		25 років ст. 415	
08-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
08-07	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ .За умови за-вершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів, (су-перечок), відк-риття судами провадження у справах-збері-гаютьс-я до ух-валення оста-точного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові опе-рації, що підля-гають фінансовому моніторингу,-5р.
08-09	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
08-10	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	09. Архів			
09-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти про вилучення для знищення документів та інші)		До ліквідації закладу ст. 130	
09-02	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
09-03	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст. 142	¹ Після закінчення журналу
09-04	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

Відповідальний за діловодство

А.О. Бугаєнко

« ____ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

закладу

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Рішення ЕК

архівного відділу

Лозівської міської ради

від _____ № _____

_____ В.Є. Шрамко

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 201__ році у закладі позашкільної освіти

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

Відповідальний за діловодство

А.О. Бугаєнко

« ____ » _____ 20__ р.