

**МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(МЦДЮТ)**

**Н А К А З**

02.12.2024

Івано-Франківськ

№ 278 а/з

**Про введення в дію  
номенклатури справ  
МЦДЮТ у 2025 році**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23 серпня 2012 р. № 947, «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб із змінами і доповненнями внесеними наказами Міністерства юстиції України від 07 березня 2013 року № 400/5, наказу по МЦДЮТ «Про призначення відповідальних за ведення ділової документації упродовж 2023 року» від 26.12.2022 р. №153 та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в МЦДЮТ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.01. 2025 року номенклатуру справ Міського центру дитячої та юнацької творчості Івано-Франківської міської ради на 2025 рік (додаток 1).
2. Відповідальній за ведення ділової документації Ткач О.Ф., секретарю-друкарці та т.в.о. за архів Лазорко Т.І., бухгалтеру:
  - 2.1. Ознайомити педагогічних працівників МЦДЮТ з номенклатурою справ для працівників конкретного напрямку діяльності (під підпис) згідно додатку 1 ;
  - 2.2. Проводити журнальну форму реєстрації документообігу і зберігати справи згідно із затвердженою номенклатурою справ згідно додатку 2.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор МЦДЮТ

Ірина ВОЛИНСЬКА

Додаток 1  
до наказу МЦДЮТ  
від 02.12.2024 № 278 а/з

<b>Індекс справ</b>	<b>Розділ / Заголовок справи</b>	<b>Відповідальний</b>
01	Організація системи управління закладом	Волинська І.В., директор
02	Архів	Лазорко Т.І., бухгалтер Ткач О.Ф., секретар-друкарка
03 03-1	Робота з кадрами: - організація праці, - трудова дисципліна - ведення особових справ	Волинська І.В., директор, Мельничук Н.М., заступник директора з навчальні роботи, Лазорко Т.І., бухгалтер
04	Організація системи позашкільної освіти (навчальна робота)	Мельничук Н.М., заступник директора з навчальної роботи
04	Організація системи позашкільної освіти (виховна робота)	Сіренко У.С., заступник директора з виховної роботи
04	Організація системи позашкільної освіти (документація організаційно-масового відділу)	Козлова М.Є., завідувач організаційно-масового відділу
05	Організація методичної роботи	Шаблій Н.Є., завідувач методичним відділом
05	Діяльність профільних методичних об'єднань	Гривнак В.С., Гриновецька М.П., Франчук М.І., Дирів І.М., методисти за профілями
06	Документація психологічної служби	Курівчак І.І., практичний психолог
07	Пожежна безпека	Волинська І.В., директор, Губа М.В., заступник директора з адміністративно-господарської частини
08	Охорона праці, безпека життєдіяльності	Сіренко У.С., заступник директора з виховної роботи
09	Фінансова діяльність	Курушина О.П., головний бухгалтер, Лазорко Т.І., бухгалтер
10	Адміністративно-господарська діяльність	Волинська І.В., директор, Губа М.В., заступник директора з адміністративно-господарської частини Курушина О.П., головний бухгалтер
11	Документація профспілкової організації	Трощук М.Т., голова ПК

Директор МЦДЮТ

Ірина ВОЛИНСЬКА

Додаток 2  
до наказу МЦДЮТ  
від 02.12.2024 № 278 а/з

МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ  
ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ  
ВОЛИНСЬКА  
МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор МЦДЮТ  
\_\_\_\_\_ Ірина

02.12.2024

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2025 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 – Організація системи управління закладом</b>				
01-01	Урядові та галузеві документи про позашкільну освіту ( <i>укази, постанови, розпорядження, накази, інструкції Міністерства освіти і науки України тощо</i> ) (копії) ( <i>електронний варіант</i> )		Доки не мине потреба 2б <sup>1</sup> , 3б <sup>1</sup> , 16а	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації-пост.
01-02	<b>Вхідна документація</b> Накази, розпорядження та вказівки центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,		Доки не мине потреба ст.4«б», 16 «а»	
01-03	Статут закладу та зміни до нього, тощо Виписка з Єдиного державного реєстру (ЄДРПОУ) Свідоцтво про державну реєстрацію закладу		Пост. ст.28а, 30, 31, 87	До ліквідації організації
01-04	Стратегія, Програми (перспективні плани) розвитку закладу		Пост. ст.149	
	Річний план роботи закладу (за розділами)		5 р. ст.157 «б»	
01-05	Накази директора основної діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст.16 «а»	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-06	Накази директора з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.16 «в»	
01-07	Протоколи засідань педагогічних рад та інші документи		Пост. ст.14 «а»	
01-08	Протоколи нарад при директорові закладу		Доки не мине потреба ст.15	
01-09	Протоколи засідань загальних зборів (конференцій) трудового колективу. Документи ( <i>положення, ін..</i> )		Пост. ст.12«а»	
01-10	Приймально-здавальні акти складені в разі зміни:		Пост.	

	а) керівника організації б) представників адміністрації та матеріально відповідальних осіб		ст.45«а»	
01-11	Документи тематичних і контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу вищестоящими установами ( <i>акти, доповідні записки, довідки</i> )		5р., ЕПК ст.77	
	Документи про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій		5 р. ЕПК ст.81	
01-12	Документи державної атестації закладу ( <i>накази, протоколи, висновки, довідки тощо</i> )		Пост. ст.48	
01-13	Документи службових розслідувань ( <i>акти, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, листи</i> )		5 р. <sup>1</sup> ст.80	<sup>1</sup> Після винесення рішення
01-14	Документи з історії організації та її підрозділів ( <i>історичні довідки, добірки, фотодокументи, тощо</i> )		Пост. ст.60	
01-15	Відзнаки, документи про нагородження закладу та педагогів ( <i>грамоти, дипломи, подяки, тощо</i> )		Пост. ст.837	
	Документи про подання до нагородження працівників закладу нагородами різного рівня, присвоєння почесних звань, присудження премій ( <i>списки нагороджених осіб</i> ).		75 р. ЕПК ст. 654«б», 658«б»	
01-16	Угоди про співпрацю з освітніми закладами, організаціями тощо		3р <sup>1,2</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після закінчення строку дій угоди <sup>2</sup> За умови завершення перевірки фінансовим органом
01-17	Звернення громадян та документи з їх розгляду ( <i>заяви, скарги, пропозиції</i> )		5 р. <sup>1</sup> ст.82 «а», «б»	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
01-18	<b>Вихідна документація.</b> Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та з іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності)		5 р. ст.22	
01-19	Журнали реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. ст.121«а»	
01-20	Журнали реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121«в»	
01-21	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
01-22	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
01-23	Журнали реєстрації заяв працівників закладу		5 р. ст.124	
01-24	Журнали реєстрації звернень громадян ( <i>заяви, скарги, пропозиції</i> )		5 р. ст.124	
01-25	Журнал обліку видачі довідок та звільнень вихованцям		5 р. ст.141	
01-26	Контрольно-візитаційна книга		Доки не мине потреба, ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
01-27	Номенклатура справ центру		5 р. <sup>1</sup> ст. 112 «а»	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
<b>02 – Архів. Архівна документація</b>				
02-01	Положення про експертну комісію		Пост. <sup>1</sup> ст.30	<sup>1</sup> Надіслані до відома - 1 р. після заміни новими
02-02	Паспорт архіву МЦДЮТ		3 р. <sup>1</sup> ст.131	<sup>1</sup> Після заміни новим
02-03	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст.14«а»	
02-04	Описи справ: а) постійного зберігання		Пост. ст.137«а»	
02-05	Описи справ: б) тривалого зберігання (понад 10 років)		3 р. <sup>1</sup> ст.137«б»	<sup>1</sup> Після знищення справ
02-06	Документи про перевірку стану діловодства й архівної справи в МЦДЮТ ( <i>акти, довідки</i> )		5 р., ЕПК ст.113	
02-07	Акти знищення справ, що не підлягають зберіганню		Пост. <sup>1</sup> ст.130	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
02-08	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>03 – Робота з кадрами</b>				
03-01	Посадові інструкції працівників закладу		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-02	Накази директора закладу з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння звань ( <i>підвищення категорії, розряду</i> ); зміна біографічних даних; заохочення ( <i>нагородження, преміювання</i> ), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги та інше.		75 р. ст.16 «б»	
03-03	Накази директора про надання різних видів відпусток: - щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток, творчих, соціальних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, відпусток по догляду за дитиною.		5 р. ст. 16 «б»	
03-04	Накази директора про надання відпусток без збереження заробітної плати		75 р. ст.16 «б»	
03-05	Накази директора про відрядження в межах України та за кордон.		5 р. ст. 16 «б»	
03-06	Документи про проходження атестації та організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників ( <i>копії наказів, плани, перспективний план, графіки, листування тощо</i> )		5 р. ЕПК ст.537	
	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу		5 р. <sup>1</sup> ст.636	<sup>1</sup> В організаціях зі шкідливими умовами праці-75 р.

	Документи про проведення атестацій і встановлення розряду, кваліфікації ( <i>атестаційні листи, списки</i> )		75 р. <sup>1, 2</sup> ст.637	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до особових справ-5р.
	Звіти про проведення атестації, встановлення розряду, кваліфікації		5 р. ст.638	
03-07	Списки, картки обліку військовозобов'язаних працівників закладу		3 р. <sup>4</sup> ст.525 „л”	<sup>4</sup> після звільнення
03-08	Списки працівників закладу		75 р. ст.503, 525«в»	
03-09	Особові справи працівників закладу		75 р. <sup>2</sup> ст.493«в»	<sup>2</sup> Після звільнення
03-10	Трудові книжки працівників закладу		До запитання, Не затребувані – не менше 50р. ст.508	
03-11	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань ( <i>особового складу</i> )		75 р. ст.529	
03-12	Журнали обліку та видачі трудових книжок і вкладок до них працівників закладу		50 р. ст.530 «а»	
03-13	Журнал реєстрації надання різних видів відпусток		5 р. ст.121«б»	
03-14	Журнал реєстрації надання відпусток без збереження заробітної плати.		75 р. ст.16 «б»	
03-15	Журнал реєстрації осіб, направлених у відрядження в межах України та за кордон		5р. ст. 532«б»	
03-16	Журнал реєстрації видачі довідок про заробітну плату		3 р. ст.535	

### 03-1 - Організація праці, трудова дисципліна

03-1.01	Колективний договір, зміни та доповнення до нього.		До заміни новим ст. 395 «б»	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. <sup>1</sup> ст.397	<sup>1</sup> Після заміни новими
03-1.02	Документи про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку ( <i>дповідні записки, акти, листи</i> )		1 р. ст.398	
	Документи про розв'язання трудових конфліктів ( <i>заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації</i> )		5 р. ЕПК ст. 400	
03-1.03	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст.408	
03-1.04	Журнал обліку відвідування занять, виховних та масових заходів		5 р. ст.590	
03-1.05	Журнал обліку надання вільних від роботи днів за відпрацьовані у вихідні дні ( <i>електронний варіант</i> )		3 р. ст.122	
03-1.06	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

2

3

4

5

### 04 - Організація системи позашкільної освіти

04-01	Мережа ( <i>планова, фактична</i> ) на навчальний рік.		Пост. ст.153 «а»	
-------	--	--	---------------------	--

04-02	Освітня програма Робочі навчальні плани закладу <i>(із грифом затвердження)</i>		5 р. ст.555«а»	
04-03	Навчальні (робочі) програми із спеціальних дисциплін гуртків, студій, об'єднань <i>(із грифом затвердження)</i> <i>(електронний варіант)</i>		5р. ЕПК ст.542«а»	
04-04	Розклади занять гуртків, плани, графіки проведення занять, іспитів		1 р. ст.586	
04-05	Екзаменаційні відомості випускників закладу <i>(списки, тощо)</i>		5 р. <sup>1</sup> ст.576	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
04-06	Документи про організацію, проведення і участь у конкурсах, змаганнях, виставках, оглядах, мистецьких заходах різного рівня <i>(положення, програми, сценарії, протоколи журі, підсумкові інформації)</i>		Пост. ст.64, 795	
04-07	Документи про організацію і проведення мистецьких заходів, навчальних екскурсій, подорожей з вихованцями закладу під час канікулярного періоду <i>(плани, звіти, відомості)</i>		1 р. ст.587	
04-08	Документи щодо здійснення виховної роботи <i>(накази, листи тощо)</i>		Доки не мине потреба ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
04-09	Документи щодо роботи з обдарованими вихованцями закладу <i>(інформації, списки, портфоліо)</i>		До заміни новими , ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
04-10	Списки вихованців закладу. Заяви-анкети щодо зарахування на навчання в гуртки <i>(електронний варіант)</i>		10 р. <sup>2</sup> ст.525«є»	<sup>2</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ -75р.
04-11	Списки дітей пільгових категорій		5р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
04-12	Списки дітей, направлених до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку		1 р. ст.792	
	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку		3 р. ст.794	
04-13	Статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу <b>(1-ПЗ тощо)</b>		5 р. <sup>1</sup> ст.302«в»	<sup>1</sup> За відсутності річних - пост.
04-14	Річні <b>звіти</b> організації про виконання поточних планів; аналізи звітів;		Пост. ст.296 «а»	
	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі <i>(самоекспертизи, накази, таблиці, діаграми тощо)</i>		10 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
04-15	Журнали обліку роботи гуртка, студії, об'єднання.		5 р. ст.590	
04-16	Журнал реєстрації видачі свідоцтв про закінчення позашкільного освітнього закладу		75 р. ст.531 «а»	
04-17	Журнал реєстрації участі та проведення організаційно-масових заходів різного рівня <i>(електронний варіант)</i>		5 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
04-18	Книга обліку (записів) наслідків внутрішнього контролю адміністрації <i>(електронний варіант)</i>		5 р. ЕПК ст.76«б», 77	
04-19	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного

				підрозділу організації
--	--	--	--	------------------------

1	2	3	4	5
<b>05 - Організація методичної роботи</b>				
05-01	Нормативно-правові документи ( <i>положення, рішення, інструкції, рекомендації</i> ) щодо організації науково-методичної роботи (копії) ( <i>електронний варіант</i> )		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.7«б»,9«б»	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації - пост.
05-02	Плани роботи методичної ради		5 р. ст.160	
	Плани та документи щодо діяльності Школи молодого педагога, Школи педагогічної майстерності		1 р. ст.158	
05-03	Плани роботи та документи щодо роботи методичних об'єднань ( <i>звіти, аналізи</i> )		1 р. ст.158	
05-04	Протоколи засідань методичної ради закладу		Доки не мине потреба ст.15	
05-05	Документи щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду ( <i>заяви, листи</i> )		10 р. ст.612	
05-06	Документи ( <i>доповіді, матеріали конкурсів, тощо</i> ), розробки методичних матеріалів з методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації освітнього процесу та змісту навчання. Друковані видання педагогів закладу ( <i>конспекти, розробки занять, виховних заходів, сценарії, ін..</i> )		5 р. <sup>1</sup> ЕПК ст.562	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методуку - Пост.
05-07	Документи про участь та проведення: оглядів, виставок, семінарів, майстер-класів, науково-методичних та інших творчих конкурсів професійної майстерності ( <i>наказ, умови/положення, план/програма, протоколи, рішення журі/комісії, звіти ін..</i> )		5 р. ст.64«б», 588	
05-08	Звіти по профілях і напрямках діяльності закладу щодо організації методичної роботи: <i>річні, посеместрові</i>		Пост. 3 р. <sup>2</sup> ст.559	<sup>1</sup> За відсутності річних-5р.
05-09	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>06 - Документація практичного психолога</b>				
06-01	Навчально-методичні матеріали		5 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
06-02	Річний план роботи		1 р. ст.161	
06-03	Протоколи, консультації		5 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
06-04	Документи щодо психологічного супроводу освітнього процесу ( <i>інформації, анкети, опитувальники, пам'ятки</i> )		5 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
06-05	Перелік психодіагностичних методик, розвивальних, просвітницьких, тренінгових програм		5 р. ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.

06-06	Звіт про виконання планів ( <i>статистичні, аналітичні</i> )		1 р. ст.299	
06-07	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>07 - Пожежна безпека</b>				
07-01	Накази з питань пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба, ЕК	Протокол ЕК №01 від 03.03.2023 р.
	Документи про забезпечення пожежної безпеки в організації ( <i>плани, звіти, доповідні записки, довідки</i> )		5 р., ст.1177	
07-02	Документи про пожежно-технічні обстеження і перевірки будівель ( <i>акти, довідки, звіти, відомості</i> )		3 р., ст.1179	
	Документи пожежно-технічних комісій ( <i>плани, звіти, довідки, відомості</i> )		5 р., ст.1178	
07-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р., ст.1180	
07-04	Журнал обліку засобів протипожежного захисту (вогнегасників), обладнання та інвентарю		3 р. , ст.1189	
07-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки - Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		Доки не мине потреба ЕК	Протокол ЕК № 02 від 01.05.2023 р.
07-06	Журнал забезпечення працівників засобами ЗІЗ ( <i>спецодягом, спецвзуттям</i> )		Доки не мине потреба ЕК	Протокол ЕК № 01 від 03.03.2023 р.
07-07	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>08 - Охорона праці, безпека життєдіяльності</b>				
08-01	Нормативна документи з питань охорони праці. Накази з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності ( <i>електронний варіант</i> )		Пост. <sup>1</sup> ст.16	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
08-02	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу		5 р. ст.436	
08-03	Приписи органів державного нагляду за охороною праці		5 р. ЕПК ст.437	
08-04	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації (за місцем розроблення):		До заміни новими ст.20 «б»	
	Інструкції з охорони праці для працівників закладу			
	Інструкції з безпеки життєдіяльності			
	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки			
08-05	Документи з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці ( <i>протоколи, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, акти, карти умов праці тощо</i> )		75 р. ЕПК ст.450	

08-06	Документи про травматизм на виробництві ( <i>звіти, довідки, списки</i> )		10 р. ст.455	
08-07	Листи, списки, графіки про періодичні медичні огляди		3 р. ст.707	
08-08	Акти розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост.
08-09	Акти розслідування нещасних випадків що сталися під час освітнього процесу з вихованцями		45 р. ЕПК <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост.
08-10	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
08-11	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці в закладі		10 р. ст.481	Після закінчення журналу
08-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
08-13	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці ( <i>первинного, повторного, позапланового, цільового</i> )		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
08-14	Журнал реєстрації та порядок перевезення організованих груп дітей		5 р. <sup>1</sup> ЕК	<sup>1</sup> Після закінчення журналу Протокол ЕК №01 від 03.03.23р.
08-15	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>09 - Фінансова діяльність</b>				
09-01	Нормативно-правові документи Інструкції Міністерства освіти і науки України з питань бухгалтерського обліку і звітності. Інструкції з тарифікації педагогічних кадрів. ( <i>електронний варіант</i> )		До заміни новими ст.20 «б»	
09-02	Штатний розпис МЦДЮТ та переліки змін до них		75р. ст.37 «а»	
	Тарифікаційні відомості (списки) працівників закладу		75 р. <sup>1</sup> ст.415	<sup>1</sup> Для творчих професій - пост
09-03	<b>Положення про уповноважену особу з публічних закупівель</b>		75р. ст. 39	
09-04	<b>Річні плани закупівель з додатками та зміни до них</b>		5р. ст. 157«а»	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів — 5 років <sup>2</sup> За умови завершення перевірки фінан. органом
09-05	Договори на відкриття банківського рахунку		5 р. <sup>1</sup> ст.208	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
09-06	Договори, угоди ( <i>господарські</i> , енергопостачання, комунального обслуговування організації, про охоронну діяльність. Кошториси до договору на виконання робіт та ін.		3 р. <sup>1,2</sup> ст.330	<sup>1</sup> Після завершення строку дії договору <sup>2</sup> За умови завершення перевірки фінан. органом
09-07	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. <sup>1</sup> ст.332	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально-відповідальної особи <sup>2</sup> За умови завершення перевірки фінан. органом

09-08	Договори щодо надання платних освітніх послуг (кошториси, подання, накази)		5 р. <sup>1</sup> ст.543	Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> За умови завершення перевірки фінансовим органом
09-09	Відомості на видачу зарплати працівникам		5 р. <sup>1</sup> ст. 318	<sup>3</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
09-10	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки працівників)		75 р. ст.317 «а»	
09-11	Фінансова звітність з примітками до неї: б) річні		До ліквідації організації ст.311 «б»	
09-12	Фінансова звітність з примітками до неї: в) квартальні		5 р. <sup>2</sup> ст.311 «в»	<sup>4</sup> За відсутності річних-Пост.
09-13	Фінансова звітність з примітками до неї: г) місячні		1 р. ст.311 «г»	
09-14	Документи про фінансування всіх видів діяльності (кошториси, довідки про надходження у натуральній формі, довідки змін до кошторису)		5 р. ст.194, 197	<sup>5</sup> За умови завершення перевірки фінансовим органом
09-15	Документи про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з пенсійного фонду (витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників)		5 р. ст.320	<sup>6</sup> після завершення перевірки
09-16	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (меморіальні ордери, касові і банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти виконаних робіт, накладні, авансові звіти т.д)		5 р. <sup>1</sup> ст.336	<sup>7</sup> За умови завершення перевірки фінансовими органами
	Документи про благодійну діяльність (акти приймання-передавання, дарування цінних речей та матеріальних цінностей, звіти)		5 р. Пост. ст.691	
09-17	Документи документальних ревізій, перевірок, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі правильності стягнення податків т.д. (плани, звіти, протоколи, акти, довідки)		5 р. ст.341	
09-18	<b>Протоколи засідань уповноваженої особи з будь-яких питань, у т. ч. протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі і т. д.</b>		5р. <sup>1</sup> ст. 219	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та / або органами державного фінансового контролю
09-19	Документи про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей тощо (акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, протоколи)		5 р. <sup>1</sup> ст.345	<sup>8</sup> За умови завершення перевірки
09-20	Виконавчі листи		Доки не мине потреба <sup>1</sup> ст.329	<sup>9</sup> Не менше 5 років
09-21	<b>Листування з приводу організації та проведення закупівель</b>		3 р. ст.98, 236, 349	
09-22	Журнал-головна книга		5 р. <sup>1</sup> ст.351	<sup>10</sup> За умови завершення перевірки

09-23	Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи, інші подібні реєстраційні журнали		3 роки, ст.122	
09-24	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>10 - Адміністративно-господарська діяльність</b>				
10-01	Технічний паспорт на громадський будинок		Пост. ст.1044	До ліквідації організації
	Паспорт закладу		Пост. <sup>1</sup> ст.541	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
10-02	Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою Свідоцтво про право власності на нерухоме майно Витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно		Пост. ст. 30, 31, 87	До ліквідації організації
10-03	Паспорт будівлі, споруд, обладнання закладу (паспорт санітарно-технічного стану закладу).		5 р. <sup>2</sup> ст.1038	<sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
10-04	Звітні дані щодо використання енергоресурсів		3 р. <sup>1</sup> ст.1050	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
10-05	Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'я, тротуарів Документи про стан будівель і приміщень, які займає організація		3 р. ст.1053, 1048 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, - пост
10-06	Документи щодо підготовки роботи закладу в осінньо-зимовий період (заходи, акти, огляди)		3 р. ст.1054	
10-07	Документи про приймання і здавання приміщень в оренду (договори, угоди, акти)		5 р. <sup>1</sup> ст.1047	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
10-08	Номенклатура справ відділу		3 р. <sup>2</sup> ст. 112 «в»	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
<b>11 - Профспілкова організація</b>				
11-01	Протоколи, доповіді, постанови, резолюції загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань		Пост. ст.1220	
11-02	Протоколи засідань ревізійних комісій		5 р. ЕПК ст.1223	
11-03	Документи про проведення звітно-виборних зборів, засідань (довідні записки, довідки, звіти, листи).		5 р. ЕПК ст. 1221	
11-04	Документи про надходження і витрачання членських внесків (відомості, звіти, довідки)		5 р. ЕПК ст.1244	
11-05	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам		3 р. ст.1245	
11-06	Документи про здійснення профспілкового контролю за виконанням умов угод, колективних договорів, дотримання роботодавцем і посадовими		5 р. ЕПК ст.1232	

	особами законодавства про працю, використання коштів фондів, що формуються за рахунок страхових внесків (акти, доповідні записки, довідки)			
11-07	Відомості про сплату членських внесків членами організації		3 р. ст.1243	
11-08	Заяви про прийняття у члени громадської організації; про перерахування членських внесків за безготівковим розрахунком		3 р. <sup>1</sup> ст.1237 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після вибуття з членів громадської організації
11-09	Списки членів профспілкової організації і уповноважених ними осіб.		75 р. ст.1238	
11-10	Списки дітей працівників закладу		До заміни новими ст.791	
11-11	Номенклатура справ відділу		5 р. <sup>1</sup> ст. 112 «а»	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ

Т.в.о. відповідальної за зберігання архівних документів

Тетяна ЛАЗОРКО

**З наказом ознайомлені :**

Мельничук Н.М. \_\_\_\_\_  
Сіренко У.С. \_\_\_\_\_  
Шаблій Н.Є. \_\_\_\_\_  
Козлова М.Є. \_\_\_\_\_  
Трощук М.Т. \_\_\_\_\_  
Гривнак В.С. \_\_\_\_\_  
Гриновецька М.П. \_\_\_\_\_

Франчук М.І. \_\_\_\_\_  
Дирів І.М. \_\_\_\_\_  
Курівчак І.І. \_\_\_\_\_  
Губа М.В. \_\_\_\_\_  
Курушина О.П. \_\_\_\_\_  
Лазорко Т.І. \_\_\_\_\_  
Ткач О.Ф. \_\_\_\_\_

