

Передмова
до номенклатури справ на 2021 рік
комунальної установи «Ізяславський центр професійного розвитку
педагогічних працівників» Ізяславської міської ради

Справи в номенклатурі систематизовані відповідно до основних напрямків діяльності комунальної установи «Ізяславський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Ізяславської міської ради (далі Центр). Заголовки справ всередині розділів розміщені з урахуванням важливості, видів та взаємозв'язку документів, які створюються під час .

При складанні номенклатури справ використані: «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях», наказ Міністерства юстиції України 18 червня 2015 за № 1000/5 із змінами; для визначення строків зберігання документів – «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 із змінами.

Строки зберігання документів є мінімальними і скороченню не підлягають. У разі необхідності тимчасові строки зберігання конкретних видів документів можуть бути продовжені за рішенням ЕПК Держархіву області.

Позначка “ЕПК”, яку встановлено для деяких видів документів, означає, що частина таких документів може мати культурне значення і після проведення експертизи їх цінності повинна вноситися до складу Національного архівного фонду (інформації, листування, довідки, доповідні записки, специфічні документи з основної діяльності – належать до постійного зберігання).

Нарахування та виплата заробітної плати працівникам Центру проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Ізяславської міської ради. Особові рахунки (відомості нарахування) працівників формуються та зберігаються за місцем складення.

Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

У примітках «Після звільнення», «Після закінчення навчального закладу», «Після закінчення журналу», «Після заміни новими» тощо зазначається, що визначення строку зберігання здійснюється з указанного моменту.

Всі нові види документів, які протягом року з'являються в документообігу Центру, будуть включені у відповідні розділи номенклатури під індексами, які з цією метою залишені в резерві.

Директор Центру

Жанна СУГОНЯКО