



**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](mailto:grushino_zdo@ukr.net) Код ЄДРПОУ 43930663

**НАКАЗ**

04.01.2023

№01

Про затвердження номенклатури справ  
КЗ «Грушинський ЗДО» на 2023 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 2023 рік (додається)

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

До 03.02.2023

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

Упродовж 2023

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 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>01. Організація системи управління закладом</b>			
<b>01-01</b>	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	
<b>01-02</b>	Накази начальника відділу освіти Первомайської міської ради Харківської області з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
<b>01-03</b>	Накази директора ЗДО з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
<b>01-04</b>	Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	
<b>01-05</b>	Інструкція з питань діловодства у ЗДО		До ліквідації закладу ст. 20а	
<b>01-06</b>	Колективний договір		До ліквідації закладу ст.395-а	
<b>01-07</b>	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
<b>01-08</b>	Протоколи батьківських зборів		До ліквідації закладу ст. 12а	
<b>01-09</b>	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст.12а	
<b>01-10</b>	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>01-11</b>	Річний план роботи закладу дошкільної освіти		5 років ст. 157а	
<b>01-12</b>	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
<b>01-13</b>	Документи (протоколи, рішення, звіти тощо) з державної атестації закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 48	

<b>01-14</b>	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
<b>01-15</b>	Книга обліку особового складу працівників		50 років ст.530	
<b>01-16</b>	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
<b>01-17</b>	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
<b>01-18</b>	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст. 121а	
<b>01-19</b>	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст.122	
<b>01-20</b>	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
<b>01-21</b>	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>
	<b>02. Організація системи дошкільної освіти</b>			
<b>02-01</b>	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 №1059
<b>02-02</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 302б	
<b>02-03</b>	Індивідуальні плани самоосвіти працівників		1 рік ст. 161	
<b>02-04</b>	Документи (заяви, копії свідоцтва про народження, направлення, медичні довідки тощо), що подаються при прийманні дітей у ЗДО		1 рік після вибуття дитини з закладу	<sup>1</sup> Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059
<b>02-05</b>	Документи (довідки, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти		5 років ст. 298	
<b>02-06</b>	Журнал прибуття (вибуття) дітей		5 років після переведення дітей до школи	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 №1059
<b>02-07</b>	Журнал щоденного відвідування дітьми груп		5 років ст. 590	
<b>02-08</b>	Журнал обліку робочого часу працівників ЗДО		5 років ст. 630	
<b>02-09</b>	Накази про зарахування та відрахування здобувачів дошкільної освіти		5 років після переведення дітей до школи	
<b>02-10</b>	Журнал реєстрації наказів про зарахування та відрахування здобувачів дошкільної освіти		5 років після переведення дітей до школи	

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

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>05. Науково-методична робота</b>			
<b>05-01</b>	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
<b>05-02</b>	План підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років ст.537	
<b>05-03</b>	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
<b>05-04</b>	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	
<b>05-05</b>	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу		5 роки ст. 722а	
<b>05-06</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
<b>05-07</b>	Документи (тексти (ключі) тестових методик, анкети, опитувальники) щодо діагностичної роботи		5 років ст.446	
<b>05-08</b>	Документи (копії наказів, плани-графіки тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ст. 618	
<b>05-09</b>	Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання		3 роки ст.122	
<b>05-10</b>	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>
	<b>06. Зміцнення навчально-матеріальної бази</b>			
<b>06-01</b>	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240
<b>06-04</b>	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>
	<b>07. Робота з кадрами та громадянами</b>			
<b>07-01</b>	Накази директора ЗДО з кадрових питань		75 років ст. 166	
<b>07-02</b>	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років <sup>1</sup> ст.493в	<sup>1</sup> Після звільнення
<b>07-03</b>	Посадові інструкції працівників		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>07-04</b>	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст.525е	
<b>07-05</b>	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки, медичні книжки)		До запитання не затребувані не менше 50 років ст. 508	
<b>07-06</b>	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
<b>07-07</b>	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки ст. 707	
<b>07-08</b>	Книга обліку трудових книжок та вкладишів до них		50 років ст. 530а	
<b>07-09</b>	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 121б	
<b>07-10</b>	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>
	<b>08. Бухгалтерські документи</b>			
<b>08-01</b>	Штатний розпис		75 років ст. 37а	
<b>08-02</b>	Мережа		До ліквідації закладу ст. 302а	
<b>08-03</b>	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази, протоколи тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
<b>08-04</b>	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки <sup>1</sup> ст. 351	<sup>1</sup> 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
<b>08-05</b>	Табелі обліку використання робочого		1 рік	



	часу		ст. 408	
<b>08-06</b>	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	Див. прим. до справи з індексом 08-04

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>09. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей</b>			
<b>09-01</b>	Листок здоров'я вихованців		5 років ст. 722а	
<b>09-02</b>	Документи (картотека методичних розробок (сценарії) спортивних заходів)		5 років ст. 64б	
<b>09-03</b>	Документи (протоколи) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст. 44б	
<b>09-04</b>	Перспективне меню		3 роки ст. 336	<sup>1</sup> 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
<b>09-05</b>	Книга обліку відходів		3 роки ст. 122	
<b>09-06</b>	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки ст. 122	
<b>09-07</b>	Журнал антропометрії		3 роки ст. 122	
<b>09-08</b>	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ст. 122	
<b>09-09</b>	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 122	
<b>09-10</b>	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
<b>09-11</b>	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст. 122	
<b>09-12</b>	Журнал складського обліку харчової продукції		3 роки ст. 122	
<b>09-13</b>	Журнал обліку дезінфекційних засобів		3 роки ст. 122	
<b>09-14</b>	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 2022 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.