

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА – САДОК) № 119 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

---

Н А К А З

04.01.2021

№ 1

Про введення в дію номенклатури справ  
в закладі дошкільної освіти на 2021 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатурних справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; Інструкцією 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; Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691, та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ закладу дошкільної освіти на 2021 рік (додаток 1).

2. Покласти відповідальність за оформлення, ведення і зберігання справ у відповідності до номенклатури справ на працівників у відповідності до їхніх посадових обов'язків (додаток 2).
3. Працівникам закладу дошкільної освіти забезпечити:
  - 3.1.Приведення справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками  
До 31.01.2021
  - 3.2.Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури акуратно та без виправлень.  
Упродовж 2021 року
  - 3.3.Забезпечити збереження справ на робочому місці.  
Під час ведення справ
4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу дошкільної освіти та підготовки до архівних справ для користування співробітниками закладу дошкільної освіти покласти на діловода Шляхову Тетяну Іванівну.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач

Н.Є.Туманова

*Оригінал підписано*

З наказом від 04.01.2021 № 1 «Про введення в дію номенклатури справ закладу дошкільної освіти на 2021 рік» ознайомлені:

Антонюк-Красавіна Ю.Л.	_____	____.01.2021
Бабенко Л. Ф.	_____	____.01.2021
Бичкова О.П.	_____	____.01.2021
Барсукова О.Ю.	_____	____.01.2021
Білобородова О.О.	_____	____.01.2021
Вялих О.В.	_____	____.01.2021
Дульнева І.В.	_____	____.01.2021
Єрмак Л.І.	_____	____.01.2021
Романенко С О.	_____	____.01.2021
Калій Т. О.	_____	____.01.2021
Лялюк Ю.В.	_____	____.01.2021
Копилова Н.В.	_____	____.01.2021
Краснова А.В.	_____	____.01.2021
Марченко В.А.	_____	____.01.2021
Пирву С. О.	_____	____.01.2021
Сидорко А.Г.	_____	____.01.2021
Свентицька В. І.	_____	____.01.2021
Колісніченко Н.М.	_____	____.01.2021
Семенова А.О.	_____	____.01.2021
Сляднєва А. С.	_____	____.01.2021
Тишинська Ж. В.	_____	____.01.2021
Шляхова Т.І.	_____	____.01.2021
Хинкота Ж.В.	_____	____.01.2021
Щербіна Т. М.	_____	____.01.2021
Яценко К.М.	_____	____.01.2021

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
(ЯСЛА – САДОК) № 119 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач ЗДО №119  
\_\_\_\_\_ Н.Є.Туманова

(підпис)

« 22 » грудня 2020 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2021 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
<b>01. Організація системи управління закладом</b>				
01-01	Урядові та галузеві документи (закони, укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) з питань дошкільної освіти (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення, розпорядження, накази Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради з питань діяльності закладу дошкільної освіти (копії).		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, колегій. Інформації щодо виконання доручень		10 років. <sup>1</sup> ст. 6-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-04	Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу <sup>1</sup> . ст. 30,ст.31	<sup>1</sup> Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими

<sup>1</sup>Перелік 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.

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
01-05	Інструкція з питань діловодства у закладі дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 20-а	
01-06	Накази керівника закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16-а	<sup>1</sup> Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-07	Накази керівника закладу з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16-в	
01-08	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст. 395-а	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> ст. 397	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-10	Програми розвитку закладу		До ліквідації закладу ст.149	
01-11	Протоколи виробничих нарад		10 років ст. 14-а	
01-12	Протоколи нарад при завідувачеві		Доки не мене потреба ст.15	
01-13	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
01-14	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють		До ліквідації закладу ст.12-а	
01-15	Протоколи групових батьківських зборів		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
01-16	Протоколи засідань Ради закладу		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
01-17	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст.12-а	
01-18	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку 01виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з питань вивчення окремих напрямів діяльності закладу		5 років ст. 77	
01-20	Документи про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст.83-а	

1	2	3	4	5
01-21	Документи та матеріали щорічного звітування керівника закладу дошкільної освіти		5 років ст.1221	
01-22	Листування з організаціями, установами, закладами, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності		3 роки ст. 24	
01-23	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу		До ліквідації організації ст. 45-а	
01-24	Паспорт санітарно-технічного стану закладу		5років <sup>2</sup> ст. 1038	<sup>2</sup> Після заміни новими
01-25	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи по їх вирішенню		5 років <sup>1</sup> ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-26	Контрольно-візитаційна книга		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-27	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю завідувача		5 років ст.86	
01-28	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю вихователя-методиста		5 років ст.86	
01-29	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю сестри медичної старшої		5 років ст.86	
01-30	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
01-31	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121-а	
01-32	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121 в	
01-33	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
01-34	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-35	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-36	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-37	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
01-38	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу та батьків, або осіб, що їх замінюють		До ліквідації закладу ст. 121а	



02. Організація системи дошкільної освіти				
1	2	3	4	5
02-01	Нормативно - правові документи з питань освітнього процесу (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Нормативно-правові документи щодо організації фізкультурної роботи у закладі (копії)		Доки не мине потреба	
02-03	Документи (довідки) тематичних та контрольних вивчень з питань освітнього процесу у закладі дошкільної освіти		5 років ст. 77	
02-04	Документи (звіти, інформації) щодо наступності у роботі між закладом та школою		5 років ст. 44-б	
02-05	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти, списки, тощо) щодо охоплення дітей від 0 до 6 років		5 років ст.298	
02-06	Накази завідувача закладу щодо руху вихованців		5 років Після вибуття	Встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 28.02.2018 №2)
02-07	Річний план роботи закладу на навчальний та оздоровчий період. Робочий навчальний план. Освітня програма на навчальний рік.		5 років ст. 157-а	
02-08	План роботи завідувача		1 рік ст. 161	
02-09	План роботи вихователя-методиста		1 рік ст. 161	
02-10	План роботи сестри медичної старшої		1 рік ст. 161	
02-11	План освітньої роботи (календарний, перспективний)		До заміни новими ст. 552-б	
02-12	План роботи керівника музичного		1 рік ст. 161	
02-13	План роботи інструктора з фізкультури		1 рік ст. 161	
02-14	План роботи на рік (місяць) практичного психолога		1 рік ст. 161	
02-15	План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу		1 рік ст. 161	
02-16	Розклад занять на рік. Організація життєдіяльності дітей в ЗДО на навчальний рік (режим дня)		1 рік ст.586	
02-17	Особові справи вихованців (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо)		1 рік після вибуття дитини з закладу	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059







04. Охорона дитинства				
1	2	3	4	5
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров'я вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б	
04-05	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я дітей		3 роки ст. 704	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, звіти, інформації тощо) щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму		5 років ст.44-б	
04-07	Документи (копії наказів, довідки, заяви, тощо) що підтверджують статус пільгової категорії дітей закладу		Доки не мине потреба	
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років <sup>1</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками. людськими жертвами – 75 р.
04-09	Акти обстеження житлово-побутових умов дітей пільгових категорій.		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
04-10	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 №2)
04-11	Листування з органами і службами з питання захисту прав дітей		3 роки ст.24	
04-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу під час освітнього процесу		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-13	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу в позаурочний час		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-14	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками освітнього процесу		5 років ст. 732	
04-15	Журнал проведення бесід, консультацій з батьками з питань охорони життя і здоров'я дітей та запобігання дитячого травматизму		1 рік ст. 634	
04-16	Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення		5 років ст. 124	
04-17	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новоюта за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО

1	2	3	4	5
<b>05. Охорона праці</b>				
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Документи (протоколи, положення, накази звіти, довідки, інформації, програма навчання з питань охорони праці, білети перевірки знань з питань охорони праці тощо) з охорони праці		5 років ст. 437	
05-04	Документи (акти, відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі		45 років <sup>2</sup> ст.453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
05-06	Документи (плани, акти, звіти, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 років ст.1177	
05-08	Акти обстежень та карти умов праці		5 років ст.451	
05-09	Протоколи проведення навчання з питань охорони праці з працівниками закладу		5 років ст.436	
05-10	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 років ст.1180	
05-11	Інструкції з охорони праці для працівників		5 років ст.20-6	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-12	Журнал реєстрації аварій		10 років ст.476	
05-13	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-15	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для педагогічних працівників		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-16	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для технічних працівників		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-17	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-18	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 роки	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9
05-19	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 роки	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9
05-20	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-21	Номенклатура справ з охорони праці (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ

<b>06. Науково-методична робота</b>				
1	2	3	4	5
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Нормативно-правові документи з питань забезпечення управлінської діяльності щодо організації виконання Закону України «Про засади державної мовної політики» (копії)		Доки не мине потреба	
06-03	Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Нормативно - правові документи психологічної служби системи освіти України (копії)		Доки не мине потреба	
06-05	Документи (протоколи, відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи, тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-06	Документи (копії наказів, плани, довідки, звіти, заяви та ін.) з підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників закладу		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-07	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-08	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань		5 років ст. 64б	
06-09	Документи (довідки, акти, звіти) з питань інформатизації закладу дошкільної освіти		5 років ст.298	
06-10	Документи проведення семінарів, звіти творчих груп, конспекти занять, матеріали з досвіду роботи		5 років ст.540	
06-11	Документи (індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо) для службового використання		5 років ст. 44-б	
06-12	Матеріали науково-методичних заходів (МО, семінарів, конференцій, колегій) та інформація про їх виконання		5 років ст.540	
06-13	Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів тощо		5 років ст.540	
06-14	Матеріали проведення педагогічних рад закладу		5 років ст.540	
06-15	Матеріали з питань впровадження ефективного педагогічного досвіду та інноваційних технологій		5 років ст.44-б	

1	2	3	4	5
06-16	Матеріали з питань національно-патріотичного виховання		5 років ст.44-б	
06-17	Матеріали проведення консультацій з педагогами та батьками закладу дошкільної освіти		Доки не мене потреба	
06-18	Щоденник педагога з підвищення професійного рівня		5 років ст.630	
06-19	Журнал реєстрації протоколів засідань творчої групи закладу		5 років ст. 121-в	
06-20	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 років ст. 121-в	
06-21	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст.122	
06-22	Журнал проведення консультацій з педагогами та батьками закладу дошкільної освіти		1 рік ст. 634	
06-23	Журнал реєстрації звернень до консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють і дітей які виховуються в умовах сім'ї		1 рік ст.634	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
06-24	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		5 років	
06-25	Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо		3 роки	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-26	Картотеки матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу		До заміни новими	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-27	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо)		До заміни новими	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-28	Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних та музичних свят, заходів, конспекти екскурсій, фізкультурних свят, розваг, маршрути походів за межі закладу. Плани проведення Днів здоров'я, Тижнів здоров'я та фізкультури), музично-дидактичних ігор		До заміни новими	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
06-29	Протоколи засідань творчої групи закладу		5 років ст.561	
06-30	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		1 рік ст.634	
06-31	Протокол індивідуального діагностичного обстеження		Доки не мене потреба	







1	2	3	4	5
<b>08. Робота з кадрами</b>				
08-01	Нормативно-правові документи з питань трудового законодавства (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Нормативно-правові документи щодо запобігання та протидії корупції (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Нормативно-правові документи щодо військового обліку		Доки не мине потреба	
08-04	Накази завідувача закладу з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 років ст. 16 - б	
08-05	Накази завідувача закладу з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років ст. 16 б	
08-06	Документи (заявки, звіти, листування) про потребу у кадрах, молодих спеціалістах		3 роки	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
08-07	Посадові (робочі) інструкції працівників закладу дошкільної освіти		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-08	Особові справи працівників закладу		75 років <sup>1</sup> ст.493в	<sup>1</sup> Після звільнення
08-09	Трудові книжки працівників закладу		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
08-10	Особові картки працівників закладу (П-2)		75 років <sup>1</sup> ст.499	<sup>1</sup> після звільнення
08-11	Особові медичні книжки працівників закладу		3 роки <sup>1</sup> ст. 707	<sup>1</sup> після звільнення
08-12	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом.		5 років ст. 525е	
08-13	Документи (подання, звіти, характеристики тощо) про подання на нагородження працівників		75 років ст. 654б	
08-14	Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст.398	
08-15	Графіки роботи працівників закладу		3 роки <sup>1</sup> ст.391	<sup>1</sup> Після заміни новими
08-16	Графіки відпусток працівників закладу.		1 рік ст.515	
08-17	Журнал обліку особових справ працівників закладу		75 років ст. 528	
08-18	Журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників закладу		3 роки ст.122	



1	2	3	4	5
<b>09. Бухгалтерські документи</b>				
09-01	Нормативно-правові документи щодо фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис закладу дошкільної освіти		3 р. ст. 37-б	
09-03	Кошторис прибутків та видатків на поточний рік, лімітна довідка		10 р. <sup>1</sup> ст.193 а	<sup>1</sup> За місцем розроблення в інших організаціях – доки не мине потреба
09-04	Мережа закладу дошкільної освіти		Доки не мине потреба ст. 33б	
09-05	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації організації ст. 302б	
09-06	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
09-07	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги		5 років ст. 691	
09-08	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи засобів, акти, звіряльні відомості) щодо проведення інвентаризації		3 роки <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> після закінчення ревізії
09-09	Акти матеріальних цінностей оприбуткування і передачі		3 роки ст. 330	
09-10	Акти списування матеріальних цінностей		3 роки ст. 330	
09-11	Акти прийому і передачі продуктів харчування		3 роки ст. 1112	
09-12	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
09-13	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, прийом, здачі, списання матеріальних цінностей та інші)		3 роки	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
09-14	Договори про матеріальну відповідальність		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
09-15	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	

09-16	Зведений табель відвідування дітьми закладу		5 років ст. 590	
09-17	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, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-18	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей (копії актів)		3 роки 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
09-19	Книга реєстрації актів оприбуткування та передачі 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
09-20	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст.739	<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
09-21	Журнал щодо видачі матеріалів на потреби закладу		3 роки ст.122	
09-22	Журнал реєстрації бою посуду		3 роки <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> Після закінчення ревізії
09-23	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки <sup>1</sup> ст.112-в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО

1	2	3	4	5
<b>10. Медично-оздоровча робота, харчування дітей</b>				
10-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань харчування (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань медичного обслуговування (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Нормативно-правові документи щодо роботи з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей (копії)		Доки не мине потреба	
10-04	Документи (договори, листи, плани, списки, довідки) про періодичні медичні огляди		3 роки ст.707	
10-05	Документи (звіти, акти громадського контролю, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі		3 роки ст. 770	
10-06	Документи (акти, довідки, інформації, графіки кварцювання тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладі дошкільної освіти		5 років ст. 434	
10-07	Документи (санітарний паспорт на водія та транспортний засіб, паспорти якості, свідоцтва якості, графіки поставки тощо) про постачальників продуктів харчування		До заміни новими	
10-08	Листки здоров'я вихованців, карти розсаджування.		5 років ст. 722а	
10-09	Аналітичні матеріали щодо відвідуваності та захворюваності дітей закладу		5 років ст.705	
10-10	Аналітичні матеріали (довідки, інформації тощо) щодо організації харчування дітей у закладі		5 років ст.44-б	
10-11	Матеріали (довідки, протоколи хронометражних спостережень за заняттями з фізичного виховання, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей закладу		5 років ст. 44б	
10-12	Матеріали (тести, опитувальники, аналітичні довідки) тестування працівників щодо визначення рівня знань Інструкції з організації харчування.		5 років 44-б	
10-13	Акти бракеражної комісії		3 роки ст.1747	
10-14	Картотека карток-розкладів страв		3 роки ст. 770	
10-15	Журнал реєстрації актів бракеражної комісії		3 роки ст.122	
10-16	Журнал обліку виконання норм харчування		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-17	Журнал бракеражу сирих продуктів		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059

1	2	3	4	5
10-18	Журнал бракеражу готової продукції		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-19	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-20	Книга складського обліку продуктів харчування		2 роки	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-21	Журнал обліку відходів продуктів харчування		2 роки	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-22	Журнал заявок на продукти харчування		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-23	Журнал оперативного контролю (комісії громадського контролю) за якістю харчування у закладі дошкільної освіти.		3 роки ст.771	
10-24	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки ст. 745	
10-25	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о)		3 роки ст. 745	
10-26	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання з працівниками закладу дошкільної освіти (ф.038/о)		1 рік ст. 723	
10-27	Журнал профілактичного огляду дітей на педикульоз та коросту		3 роки ст.745	
10-28	Журнал обстеження дітей на гельмінти		3 роки ст.745	
10-29	Журнал обліку перебування дітей в ізоляторі		1 рік ст.750	
10-30	Журнал обліку дітей, направлених до тубдиспансеру		3 роки ст.745	
10-31	Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о) (щомісячний)		3 роки ст.745	
10-33	Журнал антропометрії		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059
10-34	Журнал контролю за дотриманням санітарно – гігієнічного стану закладу (форма 308/о)		3 роки ст. 704	
10-35	Журнал здоров'я вихованців		5 років ст. 722	

1	2	3	4	5
10-36	Журнал обліку отримання та витрат дезінфікуючих засобів		3 роки ст.122	
10-37	Журнал обліку отримання та витрат миючих засобів		3 роки ст.122	
10-38	Журнал амбулаторного прийому		5 років ст.743	
10-39	Журнал обліку проходження санмінімуму працівниками закладу		5 років ст.743	
10-40	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень		3 роки ст.745	
10-41	Журнал обліку і контролю закладки основних продуктів харчування до котла		3 роки ст.122	
10-42	Диспансерний журнал		5 років ст.721	
10-43	Книга реєстрації документів на отримання продуктів харчування від постачальників		3 роки ст. 122	
10-44	Книга обліку контактів з гострими та інфекційними хворими		3 роки ст.745	
10-45	Книга обліку реакцій Манту		5 років ст.745	
10-46	Примірне двотижневе меню на зимово-весняний та літньо-осінній періоди року		3 роки <sup>1</sup> 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
10-47	Медична карта дитини (ф. 086/о)		5 років ст. 722а	
10-48	Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о)		5 років ст. 722а	
10-49	Журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників закладу дошкільної освіти		5 років ст.743	
10-50	Матеріали (накази. плани. блок-схеми. плани приміщень. тощо...) та застосування постійно діючих процедур заснованих на принципах Системи управління безпечності харчових продуктів (НАССР)		3 роки	Протокол експертної комісії №2 від 22.12.2020
10-51	Журнал реєстрації відвідувачів харчоблоку закладу освіти		3 роки	Протокол експертної комісії №2 від 22.12.2020
10-52	Журнал реєстрації планово-попереджувальних робіт по ремонту, огляду систем водопостачання, водовідведення та системи вентилявання			
10-53	Журнал спостережень за шкідниками		1 рік	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012 №1059







1	2	3	4	5
<b>12. Архів</b>				
12-01	Справа фонду		До ліквідації організації ст. 130	
12-02	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 р.) та з особового складу		3 роки <sup>1</sup> ст. 137 б	
12-03	Документи (акти, протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти)		10 років ст.14 а	
12-04	Журнал реєстрації протоколів засідання експертної комісії		10 років ст.14 а	
12-05	Номенклатура справ з організації архівної справи		3 роки <sup>1</sup> ст. 112 в	<sup>1</sup> Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО

Відповідальний за архів діловод  
22 грудня 2020

Т.І.Шляхова

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
 КЗ «ДНЗ №119»  
 від «22» грудня 2020 №2

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
 Управління освіти  
 адміністрації Київського  
 району Харківської міської  
 ради  
 від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  
 Голова ЕК  
 \_\_\_\_\_ В.І. Ліпейко

**Список**  
**відповідальних осіб за веденням номенклатурних справ**

Індекс номенклатурних справ	ПІБ відповідальної особи	Посада відповідальної особи
01 (01-01/01-04)	Туманова Н.Є.	Завідувач
01 (01-05/01-46)	Шляхова Т.І. Бичкова О.П. Вялих О.В. Сидорко А.Г.	Діловод Вихователь-методист Заступник завідувача з господарства Сестра медична старша
02 (02-01/02-16)	Бичкова О.П.	Вихователь-методист
02 (02-17/02-28)	Працівники закладу у відповідності до посадових обов'язків	
03	Бичкова О.П.	Вихователь-методист
04	Вишневіська Н.Д.	Інструктор з фізкультури (громадський інспектор)
05	Вялих О.В.	Заступник завідувача з господарства
06	Бичкова О.П.	Вихователь-методист
07	Вялих О.В.	Заступник завідувача з господарства
08	Шляхова Т.І.	Діловод
09	Шляхова Т.І. Вялих О.В.	Діловод Заступник завідувача з господарства
10	Сидорко А.Г.	Сестра медична старша
11	Біатова Н.О.	Практичний психолог (голова ПК)
12	Шляхова Т.І.	Діловод