

УКРАЇНА

Прилуцька міська рада

Чернігівська область

Управління освіти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 грудня 2018 р. | НАКАЗм. Прилуки | №211  |

Про підготовку документів

 Відповідно до розділу 5 Положення про Управління освіти Прилуцької міської ради, затвердженого рішенням міської ради (42 сесія 7 скликання) від 23 квітня 2018 року №6, на виконання листа Державного архіву Чернігівської області від 05 грудня 2018 року №2066/01-25 «Про підготовку документів», з метою забезпечення збереження документів в умовах введення воєнного стану в Україні

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
* перелік документів, що підлягають передаванню до архівного відділу міської ради;
* перелік документів, що підлягають вивезенню в місця евакуації, знищенню, залишенню на місці;
* список працівників, відповідальних за підготовку документів до передавання, евакуації, знищення.
1. Керівникам закладів освіти забезпечити підготовку і затвердження:
* переліку документів, що підлягають передаванню до архівного відділу міської ради (для керівників закладів освіти, які є джерелами Національного архівного фонду);
* переліку документів, що підлягають вивезенню в місця евакуації, знищенню, залишенню на місці;
* списку працівників, відповідальних за підготовку документів до передавання, евакуації, знищення.
1. Головному спеціалісту управління освіти міської ради, що відповідає за діловодство КОЛОШКО О.П. розробити проекти описів справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), описів справ тривалого зберігання, акту для вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню за 2018 рік.
2. Транспортування документів управління освіти міської ради, ІРЦ міської ради та документів закладів освіти, які є джерелами Національного архівного фонду до архівного відділу міської ради забезпечити автомобілем ВАЗ 21099-18 АС, що знаходиться на балансі управління освіти міської ради.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти міської ради С.М. ВОВК

 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти міської ради

 від 11грудня 2018 року №211

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають передаванню до архівного відділу міської ради;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість томів |
| 2015 рік | 2016 рік | 2017 рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Накази з основної діяльності  | 4 | 5 | 5 |
| 2. | Протоколи засідань науково-методичної ради міського методичного центру | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Протоколи нарад директорів загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів | 1 | 1 | 1 |
| 4. | План роботи управління освіти на 2017-2018 навчальний рік | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Річні звіти загальноосвітніх навчальних закладів (ф ЗНЗ-1) за 2017-2018 навчальний рік | 1 | 1 | 1 |
| 6. | Статистичні звіти по дошкільно-навчальних закладах за 2017 рік | 1 | 1 | 1 |
| 7. | Звіти про перерахування грошових сум до пенсійного фонду, фонду сприяння зайнятості населення, фонду соціального страхування, фонду страхування від нещасних випадків на виробництві | 1 | 1 | 1 |
| 8. | Документи (протокол, постанова, доповідь) серпневої міської конференції | 1 | 1 | 1 |
| 9. | Документи (зведені відомості, звіти, списки) про проведення олімпіад | 1 | 1 | 1 |
| 10. | Інформації, довідки, доповідні записки з питань основної діяльності, надіслані організаціям вищого рівня | 3 | 4 | 4 |
| 11. | Штатний розпис управління освіти та установ освіти міста на 2015 рік | 1 | - | - |
| 12. | Штатний розпис управління освіти та установ освіти міста на 2016 рік | - | 1 | - |
| 13. | Штатний розпис управління освіти та установ освіти міста на 2017 рік | - | - | 1 |
| 14. | Бюджет управління освіти та установ освіти міста з додатками та змінами на 2015 рік  | 2 | - | - |
| 15. | Бюджет управління освіти та установ освіти міста з додатками та змінами на 2016 рік  | - | 2 | - |
| 16. | Бюджет управління освіти та установ освіти міста з додатками та змінами на 2017 рік  | - | - | 4 |
| 17. | Річний звіт з фінансово- господарської діяльності за 2017 рік |  |  |  |

Заступник начальника управління освіти

міської ради В.Г.ХОДЮК

 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти міської ради

 від 11грудня 2018 року № 211

# ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають вивезенню в місця евакуації, знищенню,

залишенню на місці;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заголовок справи | Документи підлягають(евакуації, знищенню, залишенню) | Рік справи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **01. Керівництво** |  |  |
| 1. | Накази, розпорядження, рішення колегій МОН України, управління освіти і науки облдержадміністрації, надіслані для керівництва та відома (копії) | Знищеннющо стосується діяльності організації-евакуації | 2015-2017усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 2. | Рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови (копії) | знищенню | 2015-2017 |
| 3. | Положення про управління (другий примірник) | знищенню | 2015-2017 |
| 4. | Посадові інструкції працівників апарату управління та працівників господарської групи | знищенню | 2015-2017 |
| 5. | План роботи управління освіти міської ради на місяць | знищенню | 2015-2017 |
| 6. | Протоколи нарад директорів, їх заступників | залишенню | 2013-2017 |
| 7. | Зведена номенклатура справ управління | залишенню | 2013-2017 |
| 8. | Документи (довідки, інформації, свідоцтва) про державну атестацію навчальних закладів | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 9. | Листування з закладами освіти про організацію навчально-виховної роботи в навчальних закладах | залишенню | 2015-2017 |
| 10. | Листування з обласним управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації та з Міністерством освіти і науки України | залишенню | 2013-2017 |
| 11. | Листування з Прилуцькою міською радою | залишенню | 2013-2017 |
| 12. | Листування з органами влади вищого рівня з питань фінансування галузі  | залишенню | 2013-2017 |
| 13. | Листування з установами та організаціями  | залишенню | 2013-2017 |
| 14. | Звернення громадян і документи про їх розгляд | знищенню | 2013-2017 |
| 15. | Листування з територіальними органами Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу | знищенню з | 2016-2017 |
| 16 | Приймально-здавальні акти, складені при зміні начальника, відповідальних працівників та секретарів | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 17. | Акти, довідки перевірок закладів освіти організаціями вищого рівня  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 18. | Реєстраційно-контрольна картка вхідної кореспонденції  | знищенню | 2015-2017 |
| 19. | Реєстраційно-контрольна картка вихідної кореспонденції | знищенню | 2015-2017 |
| 20. | Реєстраційно-контрольна картка наказів з основної діяльності | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 21. | Журнал реєстрації звернень громадян | знищенню | 2013-2017 |
| 22. | Журнал особистого прийому громадян начальником управління  | знищенню | 2015-2017 |
| 23. | Журнал реєстрації телефонограм | знищенню | 2017 |
|  | **02. Система розвитку дошкільної, шкільної та позашкільної освіти** |  |  |
| 24. | Списки закладів системи освіти по місту  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 25. | Титульні списки закладів освіти (мережа) | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 26. | Звіти про державну атестацію навчальних закладів | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 27. | Зведені статистичні звіти управління освіти (Ф.76-РВК, Д-11, Д-6, Д-7, Д-4 і т.д.) | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 28. | Акти, довідки перевірок стану навчально-виховної роботи в закладах освіти | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 29. | Документи (вказівки, довідки, інформації, листування) про організацію індивідуального навчання та екстернів | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 30. | Документи (звіти, довідки, листування) про охоплення учнів факультативами, поглибленим вивченням основ наук, профільним навчанням курсами за вибором | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 31. | Документи (рішення, плани, інформації, доповідні записки) про літнє оздоровлення дітей | знищенню | 2015-2017 |
| 32. | Акти перевірок готовності шкіл до нового навчального року | знищенню | 2013-2017 |
| 33. | Документи (вказівки, звіти, анкети, відомості) про стан допризовної підготовки, патріотичного виховання та організації ЦО | знищенню | 2013-2017 |
| 34. | Документи (вказівки, звіти, акти, листування) про стан фізичного виховання в школах | знищенню | 2013-2017 |
| 35. | Документи (накази, довідки. інформації, листування) про організацію харчування учнів | знищенню | 2015-2017 |
| 36. | Інформації, звіти про роботу ЦТДЮ, ЦНТТМ, ДЮССШ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 37. | Список випускників шкіл, нагороджених золотими та срібними медалями | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 38. | Документи (списки, звіти, листування) про облік військовозобов’язаних  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 39. | Документи (порядок денний, доповідні інформації) серпневої наради вчителів  | залишенню | усі справи, відповідно до терміну збереження |
|  | **03. Дошкільна освіта. Позашкільні установи** |  |  |
| 40. | Мережа дошкільних навчальних закладів. | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 41. | Мережа позашкільних закладів, мережа гуртків в загальноосвітніх навчальних закладах | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 42. | Статистична звітність ДНЗ за формою №85-к | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 43. | Протоколи нарад завідуючих ДНЗ | знищенню | 2015-2017 |
| 44. | Посадові інструкції завідуючих ДНЗ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
|  | **04. Охорона дитинства** |  |  |
| 45. | Методичні рекомендації, інформаційні листи, надіслані для керівництва і відома (копії) | знищенню | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 46. | Документи (акти, довідки, інформації) про роботу з дітьми, схильними до правопорушень, попередження бездоглядності і правопорушень дітей  | знищенню | 2013-2017 |
|  | **05. Методична робота** |  |  |
| 47. | Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України, Управління освіти науки облдержадміністрації з питань навчально-методичної роботи, надіслані для керівництва і відома (копії) | знищенню | 2015-2017 |
| 48. | Посадові інструкції працівників ММЦ  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 49. | Протоколи засідань науково- методичної ради ММЦ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 50. | План роботи ММЦ на рік | знищенню | 2015-2017 |
| 51. | Плани роботи: ММО, опорних шкіл, шкіл педагогічної майстерності, творчих груп та інших форм методичної роботи. | знищенню | 2015-2017 |
| 52. | План роботи ПМПК на навчальний рік | знищенню | 2015-2017 |
| 53. | Розробки працівників ММЦ для закладів загальної середньої освіти міста | залишенню | 2015-2017 |
| 54. | Документи (звіти, протоколи)ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад | залишенню | 2015-2017 |
| 55. | Статті і замітки опубліковані в пресі про освіту  | залишенню | 2015-2017 |
| 56. | Замовлення на підручники, навчальні посібники та програми | залишенню | 2015-2017 |
| 57. | Рознарядки на одержану навчальну літературу | знищенню | 2015-2017 |
| 58. | Каталог методичних посібників та інших матеріалів ММЦ | знищенню | 2015-2017 |
| 59. | Журнал обліку дітей, обстежених медико-педагогічною консультацією | знищенню | 2015-2017 |
| 60. | Журнал обліку консультацій | знищенню | 2015-2017 |
| 61. | Журнал реєстрації направлень до ДНЗ компенсую чого типу | знищенню | 2015-2017 |
| 62. | Протоколи діагностичного засідання ПМПК | знищенню | 2015-2017 |
| 63. | Картки стану здоров’я та розвитку дитини | знищенню | 2015-2017 |
| 64. | Графік засідань ПМПК на календарний рік | знищенню | 2015-2017 |
|  | 06. Бухгалтерія |  |  |
| 65. | Накази, розпорядження МОН, УОН з питань методології планування та бухгалтерського обліку, надіслані для керівництва та відома (копії) | знищенню | 2015-2017 |
| 62. | Правила, інструкції, методичні вказівки і рекомендації, розроблені організаціями вищого рівня | знищенню | 2015-2017 |
| 63. | Кошториси адмінгосподарських та управлінських витрат управління та підвідомчих установ | залишенню | 2015-2017 |
| 64. |  Річний звіт про фінансово-господарську діяльність  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 67. | Звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування, пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 68. | Особові рахунки працівників  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 69. | Розрахунково-платіжні відомості | знищенню | 2015-2017 |
| 70. | Тарифікаційні списки працівників освіти  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 71. | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності | знищенню | 2015-2017 |
| 72. | Документи про різні утримання з зарплати (виконавчі листи, рішення судів, листування) | знищенню | 2015-2017 |
| 73. | Документи(заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержанням пільг з податків тощо | залишенню | 2015-2017 |
| 74. | Документи про інвентаризацію (протоколи, акти, відомості) | залишенню | 2015-2017 |
| 75. | Документи(протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів  | залишенню | 2015-2017 |
| 76. | Первинні документи, що є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські) | знищеннюевакуації | 20152016-2017 |
| 77. | Договори, угоди ( господарські) | знищеннюевакуації | 20152016-2017 |
| 78. | Договори з матеріально-відповідальними особами | евакуації | 2013-2017 |
| 79. | Лікарняні листки | знищенню | 2015-2017 |
| 80. | Головна книга | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 81. | Касова книга | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 82. | Оборотні відомості | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 83. | Меморіальні ордери | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 84. | Журнал обліку асигнувань і фактичних витрат | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 85. | Журнал реєстрації доручень | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 86. | Журнал реєстрації прибуткових витрат ордерів | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 87. | Корінці чекових книжок | знищенню залишенню | 20152016-2017 |
| 88. | Посадові та робочі інструкції працівників централізованої бухгалтерії | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 89. | Статистичні звіти й таблиці з допоміжних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них | знищенню | 2015-2017 |
|  | **07. Робота з кадрами** |  |  |
| 90. | Накази, розпорядження, рішення організацій вищого рівня про роботу з кадрами, надіслані для керівництва і відома (копії) | знищенню | усі справи, що знаходяться на збереженні |
| 91. | Накази начальника управління з особового складу (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка посадових осіб місцевого самоврядування, продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії); зміна біографічних даних | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 92. | Накази начальника управління про заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 93. | Накази начальника управління про надання відпустки по догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 94. | Накази начальника управління про стягнення; надання щорічних та оплачуваних відпусток у зв’язку з навчанням | знищенню | 2015-2017 |
| 95. | Накази начальника управління про короткострокові відрядження в межах України та за кордон  | знищенню | 2015-2017 |
| 95. | Журнал реєстрації наказів з особового складу | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 96. | Плани та звіти про потребу в кадрах і молодих спеціалістах | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 97. | Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи) про представлення до нагородження працівників освіти державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 98. | Документи про атестацію вчителів (списки, накази, протоколи засідання атестаційної комісії) | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 99. | Журнал обліку особових справ керівників НЗ, працівників управління освіти | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 100. | Особові справи керівників НЗ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 101. | Особові справи працівників апарату управління освіти | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 102. | Особові справи працівників ММЦ управління освіти | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 103. | Посадові інструкції директорів ЗНЗ та ПНЗ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 104. | Особові картки (Ф.П-2) керівників НЗ, методистів ММЦ, працівників апарату управління | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 105. | Трудові книжки | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 106. | Контракти з керівниками НЗ | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 107. | Журнал реєстрації осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями  | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 108. | Списки резерву кадрів  | знищенню | 2013-2017 |
| 109. | Книга обліку видачі трудових книжок | знищенню | 2013-2017 |
| 110. | Журнал реєстрації посвідчень про відрядження  | знищенню | 2013-2017 |
| 111. | Графіки відпусток керівників НЗ, працівників апарату, ММЦ та групи ЦГО | знищенню | 2017 |
|  | **08. Охорона праці** |  |  |
| 112. | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання | залишенню | 2013-2017 |
| 113. | Акти, довідки перевірки дотримання організації санітарного законодавства | залишенню | 2013-2017 |
| 114. | Протоколи про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби | залишенню | 2013-2017 |
| 115. | Акти, приписи з техніки безпеки; документи,(довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання | залишенню | 2013-2017 |
| 116. | Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з техніки безпеки | залишенню | 2015-2017 |
| 117. | Договори про загальнообов’язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання | залишенню | 2013-2017 |
| 118. | Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 119. | Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 120. | Документи(акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 121. | Документи (звіти) про травматизм на виробництві | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 122. | Повідомлення про потерпілих внаслідок нещасних випадків | залишенню | 2015-2017 |
| 123. | Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків | евакуації | усі справи, відповідно до терміну збереження |
| 124. | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці | залишенню | 2007-2017 |
| 125. | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці | залишенню | 2007-2017 |
|  | **09.Правове забезпечення** |  |  |
| 09-01 | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов | знищенню | 2015-2017 |

Заступник начальника управління освіти

міської ради В.Г.ХОДЮК

 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти міської ради

 від 11 грудня 2018 року №211

список

працівників управління освіти, відповідальних за підготовку документів до передавання,

евакуації, знищення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові працівника | Посада |
| 1. | Колошко Ольга Павлівна | головний спеціаліст  |
| 2. | Рудановська Ольга Олегівна | головний бухгалтер централізованої бухгалтерії |
| 3. | Самара Ірина Петрівна | методист ММЦ, відповідальна за роботу з кадрами |
| 4. | Чернякова Світлана Миколаївна  | завідувач ММЦ |

Заступник начальника управління освіти

міської ради В.Г.ХОДЮК