

УКРАЇНА

Прилуцька міська рада

Чернігівська область

Управління освіти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 липня 2022 р. | НАКАЗм. Прилуки |  № 60  |

Про підготовку документів

 Відповідно до розділу 5 Положення про управління освіти Прилуцької міської ради, затвердженого рішенням міської ради (72 сесія 7 скликання) від 15 вересня 2020 року № 15, на виконання наказу міністерства юстиції України від 17.10.2019 № 3194/5 «Про затвердження Порядку забезпечення евакувації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду» листа Державної архівної служби України від 28.06.2022 2491/2.02-21/0 «Про евакуацію архівних документів», та 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 (додаток 1);
* перелік документів, що підлягають вивезенню в місця евакуації (додаток 2);
* перелік документів, що підлягають знищенню (додаток 3);
* перелік документів, що залишаються на місці (додаток 4);
* список працівників, відповідальних за підготовку документів до передавання, евакуації, знищення (додаток 5);
* порядок транспортування справ;
* порядок забезпечення охорони документів.
1. Транспортування документів управління освіти міської ради, 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.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти

Прилуцької міської ради Олександр ПРАВОСУД

Додаток 1 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти

міської ради від 27.07.2022 № 60

Начальник управління освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПРАВОСУД

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають передаванню до архівного відділу міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Заголовок справи  | Відповідальний |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Накази з основної діяльності | ЦИМБАЛ С.І. |
| 2. | Протоколи засідань колегії управління освіти | САЙКО О.А. |
| 3. | Протоколи нарад директорів загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів | ШАМРАЙ Ю.О. |
| 4. | План роботи управління освіти | ЦИМБАЛ С.І. |
| 5. | Річні звіти загальноосвітніх навчальних закладів (ф ЗНЗ-1) | САЙКО О.А. |
| 6. | Статистичні звіти по дошкільно-навчальних закладах | ПАВЛОВА Н.І. |
| 7. | Звіти про перерахування грошових сум до пенсійного фонду, фонду сприяння зайнятості населення, фонду соціального страхування, фонду страхування від нещасних випадків на виробництві | СТУПАК В.В. |
| 8. | Документи (протокол, постанова, доповідь) серпневої міської конференції | САЙКО О.А. |
| 9. | Документи (зведені відомості, звіти, списки) про проведення олімпіад | САЙКО О.А. |
| 10. | Інформації, довідки, доповідні записки з питань основної діяльності, надіслані організаціям вищого рівня | ЦИМБАЛ С.І. |
| 11. | Штатні розписи управління освіти та установ освіти міста | СТУПАК В.В. |
| 12. | Бюджет управління освіти та установ освіти міста з додатками та змінами | СТУПАК В.В. |
| 13. | Річний звіт з фінансово- господарської діяльності | СТУПАК В.В. |  |

Відповідальна за діловодство

Завідувач сектора з питань кадрової

та юридичної роботи Юлія ШАМРАЙ

Додаток 2 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти

міської ради від 27.07.2022 № 60

Начальник управління освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПРАВОСУД

# ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають вивезенню в місця евакуації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заголовок справи | Відповідальний |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **01. Керівництво** |  |
|  | Приймально-здавальні акти, складені при зміні начальника, відповідальних працівників та секретарів | САЙКО О.А. |
|  | Акти, довідки перевірок закладів освіти організаціями вищого рівня  |
|  | Реєстраційно-контрольна картка наказів з основної діяльності | ЦИМБАЛ С.І. |
|  | **02. Система розвитку дошкільної, шкільної та позашкільної освіти** |  |
|  | Списки закладів системи освіти по місту  | САЙКО О.А. |
|  | Титульні списки закладів освіти (мережа) |
|  | Зведені статистичні звіти управління освіти (Ф.76-РВК, Д-11, Д-6, Д-7, Д-4 і т.д.) |
|  | Акти, довідки перевірок стану навчально-виховної роботи в закладах освіти |
|  | Документи (вказівки, довідки, інформації, листування) про організацію індивідуального навчання та екстернів |
|  | Документи (звіти, довідки, листування) про охоплення учнів факультативами, поглибленим вивченням основ наук, профільним навчанням курсами за вибором |
|  | Інформації, звіти про роботу ЦТДЮ, ЦНТТМ, ДЮСШ | ГУЛЯЄВА Т.М. |
|  | Список замовлень документів про освіту, нагороджених золотими та срібними медалями |
|  | Документи (списки, звіти, листування) про облік військовозобов’язаних  |
|  | **03. Дошкільна освіта. Позашкільні установи** |  |
|  | Мережа дошкільних навчальних закладів | ПАВЛОВА Н.І. |
|  | Мережа позашкільних закладів, мережа гуртків в загальноосвітніх навчальних закладах |
|  | Статистична звітність ДНЗ за формою № 85-к |
|  | **06. Бухгалтерія** |  |
|  |  Річний звіт про фінансово-господарську діяльність  | СТУПАК В.В. |
|  | Звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування, пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо |
| 18. | Особові рахунки працівників  |
| 19. | Тарифікаційні списки працівників освіти  |
| 20. | Первинні документи, що є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські) |
| 21. | Договори, угоди ( господарські) |
| 22. | Договори з матеріально-відповідальними особами |
| 23. | Посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії | ШАМРАЙ Ю.О. |
|  | **07. Робота з кадрами** |  |
| 24. | 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 | ШАМРАЙ Ю.О. |
| 25. | Накази начальника управління про заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат |
| 26. | Накази начальника управління про надання відпустки по догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати |
| 27. | Накази начальника управління про стягнення; надання щорічних та оплачуваних відпусток у зв’язку з навчанням |
| 28. | Накази начальника управління про короткострокові відрядження в межах України та за кордон  |
| 29. | Журнал реєстрації наказів з особового складу |
| 30. | Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи) про представлення до нагородження працівників освіти державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій |
| 31. | Документи про атестацію вчителів (списки, накази, протоколи засідань атестаційної комісії) |
| 32. | Журнал обліку особових справ керівників НЗ, працівників управління освіти |
| 33. | Особові справи керівників НЗ |
| 34. | Особові справи працівників апарату управління освіти |
| 35. | Особові справи працівників централізованої бухгалтерії  |
| 36. | Посадові інструкції директорів ЗНЗ, ДНЗ та ПНЗ |
| 37. | Особові картки (Ф.П-2) керівників НЗ, ІРЦ, працівників апарату управління, централізованої бухгалтерії, ГЦГО |
| 38. | Трудові книжки |
| 39. | Контракти з керівниками НЗ |
| 40. | Журнал реєстрації осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями  |
| 41. | Книга обліку видачі трудових книжок |
|  | **08. Охорона праці** |  |
| 42. | 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 | ГУЛЯЄВА Т.М. |
| 43. | Документи(акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві |
| 44. | Документи (звіти) про травматизм на виробництві |
| 45. | Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків |

Відповідальна за діловодство

Завідувач сектора з питань кадрової

та юридичної роботи Юлія ШАМРАЙ

Додаток 3 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти

міської ради від 27.07.2022 № 60

Начальник управління освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПРАВОСУД

# ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають знищенню

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Заголовок справиабо груповий заголовок справ  | Датасправиабо крайні дати справ | Кількістьсправ(томів, частин) |
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| 1. | Головна книга | 2015-2018 | 4 |
| 2. | Касова книга | 2015-2018 | 16 |
| 3. | Оборотні відомості | 2015-2018 | 296 |
| 4. | Інвентаризаційні описи | 2015-2018 | 240 |
| 5. | Меморіальні ордери №№1,2,4,5,6,7,9,10,13,14,16,17 | 2015-2018 | 376 |
| 6. | Картки складського обліку | 2015-2018 | 192 |
| 7. | Корінці квитанцій батьківської плати за дитячу установу | 2015-2018 | 96 |
| 8. | Литки непрацездатності | 2015-2018 | 48 |
| 9. | Зведені відомості по матеріальних рахунках | 2015-2018 | 16 |
| 10. | Книга обліку малоцінного інвентарю  | 2015-2018 | 144 |
| 11. | Інвентарні картки обліку основних засобів | 2015-2018 | 160 |
| 12. | Книга обліку спецзасобів  | 2015-2018 | 4 |
| 13. | Акти прийому-передавання справ відповідальних працівників | 2015-2018 | 4 |
| 14. | Первинні документи нарахування заробітної плати (табелі виходу на роботу, наряди на виконані роботи) | 2015-2018 | 48 |
| 15. | Зведені оборотні відомості | 2015-2018 | 48 |
| 16. | Відомості обліку розрахунків за дитячу установу | 2015-2018 | 184 |
| 17. | Договори з організаціями (господарські) | 2015-2018 | 24 |
| 18. | Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим сім’ям | 2015-2018 | 48 |
| 19. | Книга реєстрації оборотних відомостей  | 2015-2018 | 2 |
| 20. | Договори про здавання приміщень в оренду | 2015-2018 | 2 |
| 21. | Документи (протоколи, журнал реєстрації, оголошення, обґрунтування, документація з конкурсних торгів, реєстри, пропозиції, звіти, листування) про проведення конкурсних торгів та участь в них | 2015-2018 | 28 |
| 22. | Корінці дитячих путівок у дитячі табори | 2015-2018 | 4 |
| 23. | Корінці путівок на санаторно-курортне лікування | 2015-2018 | 4 |
| 24. | Талони для обліку пільгового перевезення дітей шкільного віку на міських автобусних маршрутах м. Прилуки | 2018 | 60700 |

Відповідальна за діловодство

Завідувач сектора з питань кадрової

та юридичної роботи Юлія ШАМРАЙ

Додаток 4

 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти

міської ради від 27.07.2022 № 60

Начальник управління освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПРАВОСУД

# ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають залишенню на місці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заголовок справи | Відповідальний |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **01. Керівництво** |  |
| 1. | Протоколи нарад директорів | ШАМРАЙ Ю.О. |
| 2. | Зведена номенклатура справ управління |  |
| 3. | Листування з закладами освіти про організацію навчально-виховної роботи в навчальних закладах | ЦИМБАЛ С.І. |
| 4. | Листування з обласним управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації та з Міністерством освіти і науки України |
| 5. | Листування з Прилуцькою міською радою |
| 6. | Листування з органами влади вищого рівня з питань фінансування галузі  |
| 7. | Листування з установами та організаціями  |
|  | **02. Система розвитку дошкільної, шкільної та позашкільної освіти** |  |
| 8. | Документи (порядок денний, доповідні інформації) серпневої наради вчителів  | САЙКО О.А. |
|  | **06. Бухгалтерія** |  |
| 9. | Кошториси адмінгосподарських та управлінських витрат управління та підвідомчих установ | СТУПАК В.В. |
| 10. | Документи(заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержанням пільг з податків тощо |
| 11. | Документи про інвентаризацію (протоколи, акти, відомості) |
| 12. | Документи(протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів  |
| 13. | Головна книга |
| 14. | Касова книга |
| 15. | Оборотні відомості |
| 16. | Меморіальні ордери |
| 17. | Журнал обліку асигнувань і фактичних витрат |
| 18. | Журнал реєстрації доручень |
| 19. | Журнал реєстрації прибуткових витрат ордерів |
| 20. | Корінці чекових книжок |
|  | **08. Охорона праці** |  |
| 21. | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання | ГУЛЯЄВА Т.М. |
| 22. | Акти, довідки перевірки дотримання організації санітарного законодавства |
| 23. | Протоколи про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби |
| 24. | Акти, приписи з техніки безпеки; документи,(довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання |
| 25. | Договори про загальнообов’язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання |
| 26. | Повідомлення про потерпілих внаслідок нещасних випадків |
| 27. | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |
| 28. | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці |

Відповідальна за діловодство

Завідувач сектора з питань кадрової

та юридичної роботи Юлія ШАМРАЙ

 Додаток 5 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління освіти

міської ради від 27.07.2022 № 60

Начальник управління освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПРАВОСУД

список

працівників управління освіти, відповідальних за підготовку документів

до передавання, евакуації, знищення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я, по батькові працівника | Посада |
| 1. | ГУЛЯЄВА Тетяна Миколаївна | спеціаліст І категорії |
| 2. | ПАВЛОВА Наталія Іванівна | головний спеціаліст |
| 3. | САЙКО Олеся Анатоліївна | головний спеціаліст  |
| 4. | СТУПАК Вікторія Володимирівна | головний бухгалтер централізованої бухгалтерії |
| 5. | ЦИМБАЛ Світлана Іванівна | секретар управління освіти |
| 6. | ШАМРАЙ Юлія Олександрівна | завідувач сектора з питань кадрової та юридичної роботи |

Відповідальна за діловодство

Завідувач сектора з питань кадрової

та юридичної роботи Юлія ШАМРАЙ