

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Відділу культури
по Індустріальному району
Департаменту культури
Харківської міської ради

 Надія ГУБОЧКІНА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу
«Дитяча музична школа №8 ім. П. Д. Гайдамаки» на 2023 р.

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
05-01	Законодавчі документи: Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядження обласних, районних, міських, державних адміністрацій з основної діяльності (копії)	1	Доки не мине потреба, ст. 1-6, 2-6, 3-6	Що стосуються діяльності організації – постійно
05-02	Нормативно-правові документи: накази, розпорядження Міністерства культури України; розпорядження міського голови, накази Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Індустріальному району Департаменту культури Харківської міської ради, інших державних органів, організацій з основної діяльності (копії)	1	Доки не мине потреба, ст. 16	Надіслані до відомо – доки не мине потреба
05-03	Облік військовозобов'язаних ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки: законодавчі документи, нормативно-правові акти, накази (копії), обов'язки відповідальної особи з питань організації та ведення військового обліку	1	Доки не мине потреба, ст. 1-6, 2-6, 3-6	
05-04	Статутні документи ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: статuti та зміни до них; установчі документи (установчий акт, засновницький статут); свідоцтва про державну реєстрацію	1	До ліквідації організації, ст. 28-а, 30, 31	Після заміни новими
05-05	Матеріали державної атестації ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	Постійно, ст.573	
05-06	Книга реєстрації наказів з основної діяльності (ОД), зберігаються постійно	1	До ліквідації організації, ст. 16-а	До ліквідації
05-07	Книга реєстрації наказів з кадрових питань (К), тривалого строку зберігання	1	75 р., ст.16-6	
05-08	Книга реєстрації наказів з кадрових питань (В), тимчасового строку зберігання	1	5 років	
05-09	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарчих питань (АГ).	1	5 р., ст. 16-в	
05-10	Книга обліку вхідного листування	1	3р., ст.100-б, 122	
05-11	Книга обліку вхідного листування	1	3р., ст.100-б, 122	
05-12	Накази з основної діяльності (ОД), зберігаються постійно	1	До ліквідації організації, ст.16-а	
05-13	Накази з кадрових питань (К), тривалого строку зберігання	1	75 р., ст.16-6	
05-14	Накази з кадрових питань (В), тимчасового строку зберігання	1	5р., ст.16-6	
05-15	Накази з адміністративно-господарчих питань (АГ)	1	5р., ст.16-а	
05-16	Вхідні документи ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	5р., ст.44-б	
05-17	Вихідні документи ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	5р., ст.44-б	
05-18	Інвентарно-технічний паспорт ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки.	1	10 років, ст.1731	
05-19	Графіки роботи працівників ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки.	1	3 р., ст. 391	Після заміни новими
05-20	Правила внутрішнього трудового розпорядку ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки, розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України.	1	ст.18-6	До заміни новими
05-21	Колективні договори ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки, зміни та доповнення до них.	2	До ліквідації організації, ст. 395-а	
05-22	Охоронні договори, паспорти пам'яток архітектури ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки – будівель, що перебувають під охороною держави	1	Постійно, ст. 1038, 1039	
05-23	Штатні розписи ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки та переліки змін до них	1	75 р., ст. 37-а	

05-24	Тарифікаційні списки педагогічних працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	25 р., ст. 415	Для творчих професій - постійно
05-25	Посадові інструкції працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	5 років, ст.43	Після заміни новими
05-26	Трудові книжки працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	38	До запитання, не затребувані – не менше 50 р., ст. 508	
05-27	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	50 р., ст. 530-а	
05-28	Книга обліку трудових книжок працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	50р. ст. 530-а	
05-29	Особові справи працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки (штатних та сумісників) - заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів, атестаційні листи тощо	45	75 р., ст. 493-в	
05-30	Особові справи звільнених працівників ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки	263	75 р., ст. 493	Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
05-31	Документи про стан та перевірку роботи з кадрами ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: інформації про чисельність, склад і рух працівників (доповіді, огляди, довідки); звіти (форми 1-ДМШ); звіти про прийнятих працівників (форми 5-ПН); списки кандидатів на висування за посадою (резерв) ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки тощо	1	5 р., ст. 363, 489, 525-е	
05-32	Документи про підвищення кваліфікації викладачів ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки: накази (копії), списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації тощо	1	5 р., ст. 537, 539	
05-33	Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації працівникам ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: накази, протоколи засідань атестаційної комісії (копії); списки осіб, що пройшли атестацію тощо	1	5 р., ст. 525-й, 636, 638	В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.
05-34	Журнал обліку робочого часу працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	5 р., ст. 630	
05-35	Книга протоколів засідань педагогічної ради	1	10р., ст.587	
05-36	Річні плани роботи	1	5р.,ст.153	
05-37	Річні звіти про роботу закладу	1	Постійно, ст.296-б	
05-38	Річні статистичні звіти	1	Постійно, ст.302-б	
05-39	Навчальні плани	1	До заміни новими ст.584-а	
05-40	Розклад занять	1	1 р.,ст.620	
05-41	Навчальні програми	1	1 рік ст.585	
05-42	Журнали індивідуальних уроків, журнали групових уроків	1	5 років ст.623 (ст.590)	
05-43	Особові справи учнів (заява, медична довідка, копія свідоцтва про народження) та пільговий контингент	1	р. ст.494-б	Після закінчення школи або вибуття
05-44	Індивідуальні плани учнів	1	р. ст.494-б	Після закінчення школи або вибуття
05-45	Книга обліку та видачі свідоцтв (посвідчень) про позашкільну освіту	1	75 років ст..543-а	
05-46	Книга протоколів випускних іспитів, екзаменаційні листи (залікові й екзаменаційні відомості)	1	5 років ст.576	Після закінчення навчального закладу
05-47	Внутришкільні конкурси та фестивалі ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	10 р.	До проходження чергової атестації закладу
05-48	Всеукраїнський конкурс юних композиторів «Натхнення»	1	10р.	
05-49	Особисті медичні книжки працівників ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	45	До запитання ст.539	
05-50	Інвентарні журнали обліку основних засобів ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	3р. ст..318	
05-51	Інвентарна книга бібліотечного фонду ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	До ліквідації бібліотеки ст.869	
05-52	Інвентаризаційні описи, акти	1	3р., ст.1115	

05-53	Супровідні документи (накладні, списки, описи) на літературу, що надходить у бібліотеку	1	До ліквідації бібліотеки ст.808	Після перевірки бібліотечного фонду
05-54	Акти списання книг	1	10 р., ст..812	
05-55	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно, або супроводжувальних документів	1	3р., ст.810	Після перевірки бібліотечного фонду
05-56	Акти інвентаризаційної перевірки бібліотечних, довідково-інформаційних фондів	1	3р., ст.345	Після завершення ревізії
05-57	Формуляри читачів ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	Доки не мине потреба, ст.825	
05-58	Документи про охорону праці в ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: законодавчі документи, накази (копії) з питань охорони праці; плани, звіти, довідки; інформації про відповідальних осіб	1	5р., ст.1178	
05-59	Інструкції з охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	До заміни новими, ст. 20-б	
05-60	Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового); обліку видачі інструкцій, обліку реєстрації інструкцій	4	10 р., ст. 481, 482	Після закінчення журналу
05-61	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничного характеру в ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	45 р., ст.479	
05-62	Документи про забезпечення пожежної безпеки в ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки: законодавчі документи, накази (копії) з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки; плани, звіти, довідки; інформації про відповідальних осіб; протоколи перевірки ізоляції електропроводки; повідомлення про результати ідентифікації щодо визначення потенційної небезпеки об'єктів; приписи, постанови про усунення порушень і недоліків	1	5 р., ст. 1177, 1180	
05-63	Журнали реєстрації інструктажів з цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) та журнали обліку вогнегасників	2	10 р., ст. 481, 482	Після закінчення журналу
05-64	Кошторис на проведення капітального ремонту ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки (за умови проведення такого)	1	5 років, ст. 1378	
05-65	Протоколи загальних і звітно-виборчих зборів профспілкової організації ДМШ №8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	Постійно, ст.1220	
05-66	Протоколи засідань профспілкового комітету	1	Постійно, ст.1220	Зберігаються в організації
05-67	Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки ДМШ№8 ім. П.Д.Гайдамаки (заяви, довідки, листування)	1	р., ст.1245	
05-68	Річний фінансовий звіт Профкому ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	Постійно, ст.311-б	
05-69	Номенклатури справ ДМШ№8 ім.П.Д.Гайдамаки	1	3 р., ст. 112-в	Після заміни новими та за умови передання справ до архіву

Номенклатура справ складена згідно «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстрованим в Міністерства юстиції України 22.06.2015 за №736/27181.

Відповідальна за діловодство:

Секретар КПСМНЗ «Дитяча музична школа №8 ім. П. Д. Гайдамаки»



Ада МАНДРИЧЕНКО