



**УКРАЇНА**  
**Чернівецька міська рада**  
**Управління освіти**  
**НАКАЗ**

05.12.2024

м.Чернівці

№ 333

**Про організацію діловодства у закладах дошкільної освіти  
Чернівецької міської територіальної громади**

Керуючись рішенням 85 сесії Чернівецької міської ради VII скликання від 18.11.2020 № 2464 «Про внесення змін до Положення про управління освіти Чернівецької міської ради», наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», наказом Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про затвердження переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затверджені правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказом Міністерства юстиції України 21 квітня 2022 року № 1581/5 «Про затверджені зміни щодо правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», беручи до уваги лист архівного відділу Чернівецької міської ради від 06.02.2023 № 20 та з метою приведення у відповідність до законодавства діловодства у закладах дошкільної закладів Чернівецької міської територіальної громади,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типову номенклатуру справ закладу дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади (додаток 1).
2. Затвердити Типове положення про архівний підрозділ закладу дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади (додаток 2).

3. Затвердити Типове положення про експертну комісію закладу дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади (додаток 3).

4. Керівникам закладів дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади:

4.1. Забезпечити ведення діловодства у закладі згідно з вимогами чинного законодавства, а саме:

4.1.1. Розробити та затвердити Інструкцію з ведення діловодства у закладі, в разі потреби;

4.1.2. Призначити відповідальну особу за організацію та ведення діловодства, а також за архівний підрозділ у закладі;

4.1.3. Створити постійно діючу експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів закладу;

4.1.4. Розробити номенклатуру справ, ухвалити її експертною комісією закладу та подати до 10.12.2024 року на погодження експертній комісії Управління освіти Чернівецької міської ради;

4.1.5. Здійснювати уточнення номенклатури справ закладу не пізніше грудня поточного року та вводити в дію з 01 січня наступного календарного року, щорічно;

4.1.6. Погоджувати номенклатуру справ експертною комісією Управління освіти один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

5. Експертній комісії Управління освіти Чернівецької міської ради до 20.12.2024 року здійснити експертизу та погодити номенклатури справ закладів дошкільної освіти Чернівецької міської територіальної громади, поданих в Управління освіти міської ради.

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ Управління освіти міської ради від 14.11.2023 № 287.

7. Наказ розмістити на інформаційному сайті Управління освіти міської ради.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника-начальника відділу загальної середньої та дошкільної освіти управління освіти Чернівецької міської ради Альону Онофрей.

**Заступник начальника, начальник  
відділу загальної середньої та дошкільної  
освіти управління освіти міської ради**



**Альона ОНОФРЕЙ**

**Виконавець:**

головний спеціаліст управління освіти  
міської ради

**Ірина МОНИЧ**