

**Інструкція з документування управлінської інформації
та організації роботи з документами у діловодстві
Опорного закладу загальної середньої освіти I-III ступенів м. Хирів
Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області
I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в ОЗЗСО I-III ступенів м. Хирів (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з електронними та паперовими документами в ОЗЗСО I III ступенів м. Хирів (далі – заклад), а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівники закладу при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, яким підпорядкований заклад.

1.5. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і

несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник закладу.

1.6. У закладі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (особами), які призначаються керівником закладу. Обов'язки таких осіб обов'язково зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

1.8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.9. Функції ведення архіву закладу покладаються на призначену керівником відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність. Керівник закладу спільно зі своїм засновником (засновниками) зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням та обладнанням.

1.10. Заклад може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу.

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, Статутом закладу, положеннями і посадовими інструкціями.

1.3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98» (**додаток 1**).

1.4. Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:

- 1) **організаційну** (Статут, Колективний договір, Правила ВТР, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- 2) **розпорядчу** (накази);
- 3) **інформаційно-аналітичну** (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

1.5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ).

1.6. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у **додатку 2** до цієї Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

1.7. Накази закладу може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи закладу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

1.8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

2. Бланки документів

2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках закладу, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.

Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

2.2. Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

2.3. У закладах можуть використовуватися такі бланки документів:

- 1) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 3**);
- 2) бланк листа (**додаток 4**);
- 3) бланк наказу (**додаток 5**).

2.4. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо).

3. Печатки

3.1. Посадові особи закладу підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

Відбитком печатки (за наявності) засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у **додатку 6** цієї Інструкції.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

3.2. У закладі застосовуються штампи з повним найменуванням закладу та іншими реквізитами бланка.

3.3. Наказом керівника закладу визначаються порядок використання, місце зберігання печатки закладу і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою закладу.

3.4. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у закладі, ведеться у журналі за формою, наведеною у **додатку 7** до цієї Інструкції. Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

3.5. Печатки зберігаються у сейфах, що надійно замикаються і опечатуються.

3.6. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом керівника закладу, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

Дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

01.09.2021

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

2021.09.01

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

01 вересня 2021 року

Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті:

01 вересня 2021 р.

Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч.

Дата спільного документа двох або більшої кількості установ – єдина і відповідає даті пізнішого підпису. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

4.2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

4.3. Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

4.4. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

5. Погодження управлінських документів

5.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

5.2. Погодження може здійснюватись як у закладі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

5.3. **Внутрішнє погодження** оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис».

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

05.11.2021

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

ПОГОДЖУЮ

Директор гімназії № 2

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01.09.2021

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради закладу

30.08.2021 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертної комісії закладу

30.08.2021 № 1

5.4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у закладі. Проєкти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

18.09.2021

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

18.09.2021

5.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у закладі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

5.6. Внутрішнє погодження проєкту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, **керівником структурного підрозділу, в якому його створено**, посадовими особами, які зазначені у проєкті документа як виконавці, **фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (якщо проєкт документа стосується фінансових питань)**, заступником керівника закладу, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

5.7. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

5.8. Якщо у процесі візування до проєкту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

5.9. Зовнішнє погодження проєктів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проєкту документа на засіданні колегіального органу.

5.10. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ (закладів), про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: *«Аркуш погодження додається»*.

5.11. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва посади	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється печаткою закладу (за наявності).

5.12. Кожна з установ (закладів), якій надіслано проєкт документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам (закладам) у послідовності, визначеній установою (закладом) – автором проєкту документа. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

5.13. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- 1) з установами однакового рівня та іншими установами;
- 2) із громадськими організаціями;
- 3) з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- 4) з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

6.1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

6.2. Наказом закладу затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

гімназії № 3

25.12.2021 № 5

6.3. Керівником закладу особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) закладу, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

01.09.2021

6.3. Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад на підставі законодавства з унесенням в Інструкцію.

7. Підписання управлінських документів

7.1. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у статуті закладу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

7.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

1. Директор *школи*

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2. Директор

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

7.3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком закладам (установам) однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

7.5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Директор

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Класний керівник

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

7.6. Спільні документи кількох закладів підписуються керівниками однакових посад цих закладів. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками закладів.

Директор *школи*

Директор *школи*

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

7.7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

Голова педагогічної ради

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар педагогічної ради

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

7.8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

7.9. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

7.10. У разі відсутності керівника закладу, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Заступник директора

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додавання до назви посади керівника закладу або самостійного структурного підрозділу слів **«Виконуючий обов'язки» або «В.о.»** здійснюється на підставі наказу.

7.11. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

7.12. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Прізвище Власне ім'я

***Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 25.05.2019***

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

До вх. № 123/01-10 від 02.11.2021.

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

8.1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

8.2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

8.3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

8.4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

8.5. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду

документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Приклад

Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»

8.6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

8.7. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

8.8. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

№ з/п	ПІБ	Назва закладу освіти	Посада	Стаж, р.	
1	2	3	4	5	6

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6

8.9. У закладі текст наказу викладається від першої особи – **НАКАЗУЮ**.

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини – **НАКАЗУЄМО**.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (**«Заклад загальної середньої освіти не заперечує», «Заклад загальної середньої освіти вважає за необхідне»**).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику закладу або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

Наказ

9.1. Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Накази закладу підписуються керівником закладу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

Підготовку наказу може ініціювати керівник закладу або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки наказу є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника закладу виражається резолюцією.

9.2. Будь-який наказ, за винятком спільного, оформлюють на бланку наказу закладу.

9.3. Зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (**«Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...»**) або іменника (**«Про підсумки...», «Про кадрові питання...»**).

9.4. Структура тексту наказу, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів **«На виконання», «З метою»** тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

9.5. Розпорядча частина наказу починається дієсловом, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

9.6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам закладу». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

9.7. У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі приймання або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

9.8. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: **«Визнати таким, що втратив чинність, ...»**.

9.9. Останній пункт наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

9.10. Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

9.11. З наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

9.12. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

9.13. У закладі створюються такі види наказів:

- 1) накази з основної діяльності закладу – № 2;
- 2) накази з адміністративно-господарських питань закладу – № 2-аг;
- 3) накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання – № 2-к/тр;
- 4) накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання – № 2-к/тм;
- 5) накази з руху учнів/вихованців закладу – № 2-у.

Протокол

9.14. Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

9.15. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться у межах навчального року, протоколів виборних органів – у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

9.16. Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

9.17. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

9.18. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;**

для повної форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».**

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та власне ім'я кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

9.19. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається **«Текст доповіді додається до протоколу».**

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами. У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

Листи

9.20. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

9.21. Бланки листа мають такі реквізити:

- 1) найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Білоцерківська міська рада);
- 2) повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- 3) довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

9.22. Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

9.23. Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

9.24. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: **«просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».** Зазвичай у листі порушується одне питання.

Акт

9.25. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

9.26. Датою акта є дата його складення.

9.27. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

9.28. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

9.29. У разі зміни керівника закладу або відповідальної особи, приймання-передавання документів і справ здійснюється за типовими формами актів, наведеними в *додатках 8-10*.

10. Засвідчення копій та витягів службових документів

10.1. Заклад має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

10.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися закладом у таких випадках:

- 1) на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- 2) для внутрішнього використання у закладі (під час вирішення питань щодо приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, заклад може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

10.3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

10.4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу закладу.

10.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

10.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

10.7. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів *«Згідно з оригіналом»*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки закладу або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки закладу.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

10.8. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням закладу або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10.9. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до *додатків 11, 12*.

10.10. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилення копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві закладу;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються у діловодстві закладу, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Заступник директора з НВР

Підпис, власне ім'я, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві закладу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у закладі (наприклад копії наказів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

10.11. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

1) у назві виду документа зазначається: **«витяг з наказу»**, **«витяг з протоколу»**;

2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

3) з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

10.12. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки закладу і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка **«Дублікат»**.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1.1. Особа, відповідальна за організацію діловодства у закладі здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію,

передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

1.2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися у закладі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

1.3. Підрахунок кількості документів у закладі здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

2.1. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються особою, відповідальною за діловодство у закладі.

2.2. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

2.3. Факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до закладу, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

2.4. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

2.5. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у закладі.

2.6. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

2.7. Документи підлягають попередньому розгляду у закладі у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

2.8. Метою попереднього розгляду документів є:

1) виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником закладу, його заступниками або структурними підрозділами;

2) відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

2.9. Обов'язковому розгляду керівником закладу підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.10. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті закладу (положеннях про структурні підрозділи), наказах про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності закладу, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

3.1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

Службовий документ, отриманий закладом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду закладу з моменту його реєстрації.

3.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою закладом реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).

Під час реєстрації документів у закладі необхідно дотримуватися таких вимог:

- 1) документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;
- 2) документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);
- 3) у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;
- 4) документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо реєструються:

вхідні документи;

вихідні документи;

накази з основної діяльності закладу;

накази з адміністративно-господарських питань закладу;

накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання;

*накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання;
накази з руху учнів/вихованців закладу;
внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки,
заяви працівників тощо);
рішення колегіальних органів;
бухгалтерські документи;
звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
запити на публічну інформацію.*

3.3. Документи, які надходять до закладу, реєструються у журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів. Звернення громадян та запити на публічну інформацію – у відповідних журналах.

Не підлягають реєстрації документи, зазначені у **додатку 13** цієї Інструкції.

3.4. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у закладі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у закладі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

3.5. У закладі застосовується журнальна форма реєстрації (до 600 документів на рік). Примірні форми журналів наведені у **додатках 14-16**. Форму реєстраційного журналу наказів закладу наведено у **додатку 17**.

3.6. У разі виявлення фактів насильства уповноважена посадова особа закладу фіксує необхідну інформацію в журналі реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі (закладу освіти) за формою згідно з **додатком 18**.

4. Організація передачі документів та їх виконання

4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва закладу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

4.2. Документи, розглянуті керівництвом закладу, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальній особі за організацію діловодства закладу, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком особам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

4.3. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

4.4. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

4.5. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові закладу, у деяких випадках – структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

4.6. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

5. Організація контролю за виконанням документів

5.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення керівництва закладу, рішення колегіального органу закладу, запити на публічну інформацію.

5.2. Організацію контролю за виконанням визначених завдань заступник керівника закладу відповідно до розподілу обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на особу, відповідальну за організацію діловодства у закладі.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

5.3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом закладу або резолюцією керівника закладу (структурного підрозділу).

5.4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

5.5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у закладі, до якого надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

5.6. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

5.7. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних документів.

5.8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника закладу або його заступників.

Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

5.9. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки керівник закладу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

5.10. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву закладу у вигляді зведень про виконання документів за визначеною у закладі формою.

6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

6.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою закладу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

6.2. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються у день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

6.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Складання номенклатури справ

1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення у закладі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1.2. Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається відповідальною особою (особами).

1.3. Під час складання номенклатури справ закладу використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури закладу. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів.

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурному закладі між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ закладу, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

1.4. Під час розроблення номенклатури справ закладу використовуються статут закладу, положення про її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання закладу на наступний рік.

1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу (окремої посадової особи) розробляється не пізніше 15 листопада поточного року, підписується керівником структурного підрозділу (посадовою особою) та візується посадовою особою закладу, відповідальною за архів.

1.6. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності закладу.

1.7. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК закладу до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

1.8. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

1.9. Номенклатура справ закладу (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною у **додатку 19**.

1.10. Номенклатуру справ закладу оформлюють так, як визначено далі.

Графа 1 містить інформацію про індекс документа, який відображає номер розділу та порядковий номер документа у розділі.

У графі 2 зазначається назва заголовка справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази,

протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: **«Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича»**.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: **«Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладі»**. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або наказу закладу. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань педагогічної ради закладу».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності закладу».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: **«Листування з управлінням (відділом) освіти про _____»**.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: **«Листування із засновником з питань _____»**.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників закладу».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: **«Річний план роботи закладу на 2021/2022 н.р.»**.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації закладу, листування тощо. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: **«Накази з основної діяльності закладу за 2020 рік (копії)»**.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК закладу.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву закладу чи інших установ для їх продовження тощо.

1.11. Номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у закладі, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК закладу.

1.12. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом (для закладів, які формують НАФ) або схваленню органом вищого рівня (для закладів, які не формують НАФ) один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи закладу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

1.13. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником закладу.

1.14. Номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідальній за діловодство особи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

1.15. Номенклатура справ структурного підрозділу закладу складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відповідальній за організацію діловодства особі.

1.16. Протягом року структурні підрозділи (посадові особи) забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з відповідальними за діловодство та архів особами нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

1.17. Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує особа, відповідальна за діловодство закладу. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

1.18. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ закладу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

2. Формування справ

2.1. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

1) вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

2) групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи у закладі), документів закладу, що характеризують освітній процес (формуються за навчальний рік);

3) вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

4) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

5) до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

6) окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

7) за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

2.2. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

2.3. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

2.4. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань закладу (тимчасового і тривалого строків зберігання), накази з руху учнів/вихованців групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності закладу (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

1) протоколи і документи до них (довідки, довідки, проекти рішень тощо);

2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

2.6. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справі в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

2.7. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямками діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

2.8. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

2.9. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

2.10. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у закладі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або

витяги з наказів про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

2.11. Звернення громадян з питань роботи закладу та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

2.12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та архів.

3. Зберігання документів у діловодстві

3.1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів закладу зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

3.2. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

3.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу керівника закладу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам закладу окремі документи зі справ.

3.6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

3.7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника Закладу.

3.8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт (*додаток 20*).

V. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі створюється постійно діюча ЕК, що діють відповідно до положення про неї, розробленого на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

1.3. У своїй діяльності ЕК закладу керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

1.4. ЕК закладу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проєктів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

2) схвалення: інструкції з діловодства; номенклатури справ; положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК; описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання; актів про невинні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу); номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу, що належать до сфери управління закладу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1.5. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невинні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

1.6. Внесення документів закладів до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником закладу.

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

2.1. Експертиза цінності документів у закладі проводиться:

1) у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

2) в архіві закладу – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2.2. Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

2.3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 3) тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- 4) ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ закладу, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2021 році, починається з 01 січня 2022 року.

2.5. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

2.6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

2.7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.8. За результатами експертизи цінності документів готуються справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву закладу, зокрема:

- 1) здійснюється оформлення справ відповідно до вимог;
- 2) на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідальними особами закладу здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник закладу створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву закладу.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою (**додаток 21**), який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальна за організацію діловодства особа та затверджує керівник закладу.

2.10. В архіві закладу експертизу цінності документів проводять:

- 1) під час складання зведених описів справ;
- 2) у разі надходження документів у неупорядкованому стані;
- 3) у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;
- 4) перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- 5) з метою виявлення унікальних документів НАФ.

2.11. Експертиза цінності документів в архіві закладу здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів місцевих рад, у зоні комплектування яких перебуває заклад.

2.12. Експертиза цінності документів в архіві закладу під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації закладу, зокрема:

1) уточнюється, де відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві закладу можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі місцевої ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності. Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ;

3) на підставі описів справ особа, відповідальна за архів закладу складає зведені описи справ закладу постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

2.13. Експертиза цінності документів в архіві закладу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань, тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ закладів-попередників та ліквідованих закладів.

2.14. У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

2.15. Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

1) значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

2) описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

3) значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

4) порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливило пошук інформації;

5) значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів закладу та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

2.16. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

2.17. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

1) постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);

2) тривалого (понад 10 років) зберігання;

3) з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.18. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу місцевої ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як

недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий – використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

2.19. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

2.20. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який:

- 1) є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;
- 2) не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

2.21. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

- 1) накази з кадрових питань закладу;
- 2) накази з руху учнів/вихованців закладу;
- 3) облікові документи;
- 4) списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
- 5) журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- 6) особові справи працівників;
- 7) контракти, трудові договори;
- 8) бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- 9) документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- 10) документи про проведення державної атестації;
- 11) книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;
- 12) документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- 13) журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- 14) журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- 15) журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- 16) незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

2.22. Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

2.23. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

2.24. Заклад, що є джерелом формування НАФ, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

2.25. Заклад, що не є джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або архівного відділу міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

2.26. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

2.27. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

2.28. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів

3.1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві закладу складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Акт оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник закладу.

3.2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього закладу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2022 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3.3. Заклади подають схвалені ЕК закладу акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу місцевої ради, у зоні комплектування якої перебуває заклад.

3.4. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації закладу додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки; спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах. Довідка підписується керівником закладу та скріплюється печаткою (за наявності).

3.5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу, після чого заклад має право знищити документи.

3.6. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

3.7. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються у закладі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ та власних імен членів ЕК закладу, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Дата

VI. КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ

1. Джерела комплектування та склад документів архіву

1.1. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві закладу окремо.

1.2. Архів управлінської документації зберігає:

- 1) закінчені у поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у закладі;
- 2) документи з кадрових питань (особового складу) працівників закладу;
- 3) документи закладів-попередників;
- 4) документи особового походження працівників закладу (учнів/вихованців), які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;
- 5) друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- 6) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберігання

2.1. Справи закладу підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2.2. Оформлення справ здійснюється функціональними особами (працівниками структурних підрозділів) під методичним керівництвом осіб, відповідальних за діловодство та архів закладу.

2.3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

2.4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

2.5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

2.6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст тощо.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

2.7. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- 1) наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- 2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

3) номери великоформатних аркушів;

4) номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

2.8. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

2.9. Перед передаванням справ до архіву закладу в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожному справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом закладу номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

У разі зміни найменування закладу (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування закладу (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

3. Складання та оформлення описів справ

3.1. Заклади зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

3.2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації закладу такі описи складаються обов'язково.

3.3. Описи справ закладу складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у закладі за методичної допомоги архіву закладу.

3.4. Номер опису справ закладу повинен складатися з цифрового позначення за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, будуть мати такі номери: 5 П - 2014; 5 Т - 2014; 5 К - 2014 або 5 ОС - 2014.

3.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- 1) справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- 2) порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;
- 3) заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);
- 4) кожную справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);
- 5) у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю);
- 6) графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;
- 7) графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

3.6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

- 1) справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до закладу для продовження;
- 2) плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;
- 3) перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду.

3.7. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

3.8. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

3.9. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

3.10. Опис справ закладу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за діловодство і затверджується керівником закладу.

3.11. Опис справ закладу складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву закладу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

3.12. На основі описів справ архів закладу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

4. Передавання справ до архіву закладу

4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу за описами.

4.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу за рішенням його керівника за умов наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву закладу за номенклатурою справ або, на розсуд закладу, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

4.3. Передавання справ до архіву закладу здійснюється за графіком, погодженим з функціональними особами і затвердженим керівником закладу.

4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архів закладу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

4.5. Підготовка справ для передання до архіву закладу включає перевірку правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником закладу.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ відповідальні працівники зобов'язані їх усунути.

4.6. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву закладу у присутності працівника закладу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву закладу, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу

5.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу:

1) для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду

з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

2) для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

3) для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

4) для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років.

5.2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві закладу допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

5.3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання до відповідного місцевого архіву.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні положення

1.1. В електронній формі здійснюється ведення документів закладу, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу.

1.2. На підставі даних ділової документації закладу, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

- 1) класний журнал для I–IV класів;
- 2) класний журнал для V–XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти;
- 8) алфавітна книга запису здобувачів освіти;
- 9) особова справа педагогічного працівника;
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);

- 12) річний план роботи закладу освіти;
- 13) розклад навчальних занять;
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

1.3. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

1.4. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу, наведено в **додатку 22** до цієї Інструкції.

1.5. Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

1.6. Директор закладу визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» і «Про захист персональних даних».

II. Особливості ведення електронного класного журналу

2.1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2.2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

2.3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

2.4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

III. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі

3.1. Зберігання ділової документації закладу виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

- 1) інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

2) дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3.2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 1.3 розділу II)

**УНІФІКОВАНА СИСТЕМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи

Статут

Протокол загальних зборів (конференції) колективу закладу

Положення про колегіальний орган, комісію

Структура і штатна чисельність

Положення про колегіальний орган

Колективний договір

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Інструкція з діловодства

Номенклатура справ

Посадова інструкція працівника

Робоча інструкція працівника

Доручення керівних органів вищого рівня

План роботи закладу

План роботи колегіального органу

План роботи працівника

Положення про організацію проведення заходу

Наказ з основної діяльності

Спільний наказ з основної діяльності двох закладів

Наказ з адміністративно- господарських питань

Протокол засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи

Протокол загальних зборів трудового колективу

Протокол наради при директору

Договір господарський

Договір цивільно-правовий

Доповідна записка

Пояснювальна записка

Довідка службового характеру

Довідка біографічного характеру

Акт перевірки

Довідка перевірки

Припис органу державного нагляду (контролю)

Передавальний акт (розподільчий баланс)

Акт ліквідаційної комісії (ліквідатора) закладу

Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни керівника закладу

Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни посадової відповідальної (матеріально відповідальної) особи

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Акт про знищення зіпсованих бланків цінних паперів, бланків документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток і штампів

Звіт про роботу закладу

Звіт про роботу колегіального органу

Звіт про роботу працівника

Аналітична довідка про роботу

Аналітична доповідь про роботу

Аналітичний огляд про роботу

Службовий лист

Документація з керування персоналом

Заява працівника

Заява громадянина

Подання

Наказ кадрових питань (особового складу)

Наказ про прийняття на роботу

Наказ про переведення працівника в межах закладу

Наказ про сумісництво

Наказ про звільнення з роботи

Наказ про атестацію кадрів

Наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

Наказ про заохочення (нагородження, преміювання)

Наказ про встановлення надбавок і доплат

Наказ про надання відпустки

Наказ про відрядження

Наказ про оголошення догани

Наказ про припинення трудового договору (контракту)
Трудовий договір (контракт)
Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
Типовий договір про колективну матеріальну відповідальність
Особова картка працівника
Особовий листок з обліку кадрів
Протокол засідання атестаційної (тарифікаційної) комісії
Графік відпусток
Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них
Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них
Автобіографія
Характеристика

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ПЕРВИННО- ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація з обліку результатів інвентаризації

Інвентаризаційний опис основних засобів
Інвентаризаційний ярлик
Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей
Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання
Акт інвентаризації незавершених ремонтів основних засобів
Звіряльна відомість результатів інвентаризації основних засобів
Звіряльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей
Інвентаризаційний опис необоротних активів
Інвентаризаційний опис запасів
Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання
Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів
Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів
Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання
Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків
Протокол інвентаризаційної комісії

Документація з обліку та списання основних засобів

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

Акт списання основних засобів

Акт на списання автотранспортних засобів

Інвентарна картка обліку основних засобів

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів

Картка обліку руху основних засобів

Інвентарний список основних засобів

Акт введення в експлуатацію основних засобів

Акт приймання-передачі основних засобів

Акт внутрішнього переміщення основних засобів

Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів

Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

Акт списання групи основних засобів

Акт списання транспортних засобів

Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду

Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів

Інвентарна картка групового обліку основних засобів

Інвентарна картка обліку багаторічних насаджень

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)

Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів

Акт переоцінки основних засобів

Документація з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)

Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)

Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів

Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні

Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Документація з обліку сировини та матеріалів

Журнал реєстрації довіреностей

Прибутковий ордер

Акт про приймання матеріалів

Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

Реєстр приймання-здачі документів

Відомість обліку залишків матеріалів на складі

Акт про приймання устаткування

Акт приймання-передачі устаткування до монтажу

Матеріальний ярлик

Акт про виявлені дефекти устаткування

Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу

Матеріальний звіт

Інвентаризаційний опис

Акт про витрату давальницьких матеріалів

Картка обліку устаткування для установлення

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ФІНАНСОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація, яку застосовують у процесі виконання бюджету

Кошторис

Штатний розпис

Типовий штатний розпис

Зведений кошторис

Довідка про зміни до кошторису

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ І СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Документація із соціального захисту осіб з інвалідністю

Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю

Заява до Порядку видачі довідки про чисельність працюючих осіб з інвалідністю

Список працюючих осіб з інвалідністю

Документація із працевлаштування

Інформація про кількість працевлаштованих громадян суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

Інформація про вакансії

Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКО-ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація з обліку використання робочого часу та розрахунків із працівниками

Табель обліку використання робочого часу

Довідка про заробітну плату

Довідка про доходи

Листок непрацездатності

ВИМОГИ
до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації

Назва	Вимоги
Склад реквізитів документів	1 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки для товарів і послуг) 3 – найменування юридичної особи вищого рівня 4 – найменування юридичної особи 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи 6 – довідкові дані про юридичну особу 7 – код форми документа 8 – код юридичної особи 9 – назва виду документа 10 – дата документа 11 – реєстраційний індекс документа 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь 13 – місце складення документа 14 – гриф обмеження доступу до документа 15 – адресат 16 – гриф затвердження документа 17 – резолюція 18 – відмітка про контроль 19 – заголовок до тексту документа 20 – текст документа 21 – відмітка про наявність додатків 22 – підпис 23 – відбиток печатки 24 – віза документа 25 – гриф погодження (схвалення) документа 26 – відмітка про засвідчення копії документа 27 – відомості про виконавця документа 28 – відмітка про ознайомлення з документом 29 – відмітка про виконання документа 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи 31 – запис про державну реєстрацію 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації
Зображення Державного Герба України	Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України
Зображення емблеми	Зображення емблеми на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

	Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм. Зображення емблеми реєструють в установленому законодавством порядку.
Код організації	Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію
Назва юридичної особи вищого рівня	Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа
Назва закладу освіти	Назва закладу освіти – автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті (положенні). Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано у статуті (положенні). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем) не відтворюють
Назва структурного підрозділу закладу освіти	Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи. Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України
Довідкові дані про заклад освіти	Довідкові дані про заклад містять: • поштову адресу; • номери телефонів, факсів, телексів; • рахунків у банку; • адресу електронної пошти, веб-сайту тощо). Їх розміщують нижче назви закладу освіти або структурного підрозділу
Назва виду документа	Зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Вказують тільки в гарантійних. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) друкується ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ та має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»
Дата документа	Це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом: 02.11.2021 2021.11.02

	02 листопада 2021 року 02 листопада 2021 р. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа 
Реєстраційний індекс документа	Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. 123/01-10, де 123 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ 321/01/01-10, де 321 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01 – номер структурного підрозділу, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ 01-10/456, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ, 456 – порядковий вихідний номер документа у межах року У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. 987/321/654 Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. від 02.11.2021 №23/01-13 На № _____ від _____ АБО від 02.11.2021 №23/01-13 На № _____ від _____
Місце складення або видання документа	Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

	Київ смт Гостомель Київської області с-ще Степове Фастівського району Київської області с. Березівка Макарівського району Київської області У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.
Адресат	Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи ДОН КОДА У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Директору Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації Відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Начальнику відділу Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено. Керівникам закладів загальної середньої освіти Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації вул. Хрещатик, 6, м. Київ, 01001 Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище та власне ім'я, адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс. Петру Іванченку вул. Садова, буд. 7, кв. 24, м. Узин, Білоцерківський р-н, 09161
Гриф затвердження документа	Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. ЗАТВЕРДЖУЮ

	<i>Директор гімназії N 5</i> Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 07.03.2021 У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку. ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол засідання педагогічної ради гімназії N 5 06.05.2018 N 40 Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад освіти на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства
Резолюція	Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Прізвище Власне ім'я Прошу підготувати проект договору про постачання газу до 25.05.2019 Особистий підпис Дата Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. До вх. № 123/01-10 від 02.11.2021
Відмітка про контроль	Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.
Заголовок до тексту документа	Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Наказ (про що?) про надання відпустки Лист (про що?) про організацію конференції Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста
Текст документа	Містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

	Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Для чіткої організації текст поділяють на дві смислові частини: • опис причин, фактів, подій, що стали підставою для складання документа; • висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, їх реквізити зазначають у такій послідовності: назва виду документа, назва установи (автора документа), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту
Відмітка про наявність додатків	Розміщують під текстом документа. Додатки до документів можуть бути трьох видів: • додатки-документи (інструкції, правила тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами. На них можуть проставляти гриф затвердження; • додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що пояснюють або доповнюють зміст основного документа (наказу, плану, звіту, інструкції тощо). Їх оформлюють на стандартних аркушах. У верхньому правому куті першого аркуша зазначають слово «Додаток». Якщо додатків кілька, на них зазначають порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять; • додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом; Про наявність додатків до документа зазначають після тексту документа перед підписом. Якщо документ має додатки, повну назву яких наводять у тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</i> Якщо документ має додатки, повну назву яких у тексті не наводять, ці назви необхідно подати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. <i>Додатки:</i> <i>1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.</i> <i>2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.</i> Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.</i> За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додаток: відповідно до опису на 3 арк.</i> Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так: <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу</i> У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. <i>Додаток 3</i>

	до Інструкції з діловодства (пункт 1.6 розділу II) У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Додаток 1 до наказу Білоцерківської гімназії № 5 20 листопада 2019 року № 321 Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка». Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено
Підпис	Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. 1. Голова Державного комітету статистики України Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ 2. Голова Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Директор Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. Заступник Міністра юстиції Заступник Міністра фінансів України Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Голова Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Секретар Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: "Виконувач обов'язків", "Заступник". Підписувати документ із прийменником "за" або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади не дозволено Заступник директора Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Гриф погодження документа	Розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, власного імені і прізвища, дати погодження. ПОГОДЖУЮ Заступник директора з НВР Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ 05.02.2001 Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання педагогічної ради закладу 23.01.2001 N 2
Візи документа	Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Заступник директора з НВР Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ 18.09.2021 Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації
Відбиток печатки	Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляють на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.». Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає заклад на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства
Прізвище виконавця і номер його телефону	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа Маніленко Інна 123 45 67 Маніленко 123 45 67 Маніленко Інна 123 45 67, 765 43 2 Маніленко Інна 123 45 67 Матвійчук Сергій 765 43 21
Відмітка про ознайомлення з документом	З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата
Вимоги до оформлення документів	Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-6 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного

через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм — для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

2. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

3. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-6 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

4. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

5. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

8. Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті

«Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

10. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

11. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

12. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

13. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 3.4 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписки про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та власне ім'я відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.29 розділу II)

**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ М. ХИРІВ**

**АКТ
про приймання-передавання документів і справ
під час зміни керівника**

(назва закладу освіти)

№ _____

м. Хирів

Відповідно до наказу від 26.08.2022 № _____ (Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ) передав, а _____ прийняв у документи
управлінської діяльності:

№ з/П	№ і назва документу	Кількість примірників	Примітки
1	2	3	4

Разом прийнято _____ документів (цифрами і словами), у _____
примірниках (цифрами і словами).

Стан документів _____

(загальна характеристика стану)

Передав
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Прийняв
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

_____ 20__ року

Додаток 10
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.29 розділу II)

**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ЗАТВЕРДЖУЮ
ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ М. ХИРІВ
ХИРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Директор

_____ **Марія ВОЙТОВИЧ**

27.12.2022

**АКТ
про приймання-передавання справ
під час зміни особи, відповідальної за архів**

№ _____

м. Хирів

Відповідно до наказу від 27.12.2019 № _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) передав, а _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) прийняв у присутності комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) і членів комісії _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) документи архіву та довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ (цифрами і словами), _____ описів у _____ примірниках. (цифрами і словами).

Стан документів і описів _____ (загальна характеристика стану).

Водночас передаються _____ (види довідкового апарату, його обсяги, стан)

та _____ (назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____ (загальна характеристика стану).

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву _____ (загальна характеристика стану).

Передає

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняв

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Голова комісії
ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне

Члени комісії

_____ 20__ року

Додаток 11

до Інструкції з діловодства закладу

(пункт 9.29 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, що передає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, що приймає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

АКТ

**про приймання-передавання справ
(документів) від однієї установи до іншої**

№ _____

м. Хирів

Підстава: _____ (зміст рішення, повна назва фонду,
який передається або з якого вилучено справи для передавання)
_____ (найменування установи, яка передає

справи (документи)) передала, а _____
(найменування установи, яка приймає справи (документи)) прийняла (справи (документи) зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____.

Усього прийнято _____ справ
(цифрами і словами).

Передавання здійснив:

Посада особи, що передає документи _____
_____ 20__ року

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Приймання здійснив:

Посада особи, що приймає документи _____
_____ 20__ року

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 10.9 розділу II)

ЗРАЗОК



**КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ»
(КНЗ КОР КОПОПК)**

вул. Ярослава Мудрого, 37, м. Біла Церква, 09107, тел. 0(4563) 5-12-40, тел./факс 5-04-24

E-mail: Kyiv_academy@ukr.net, Web: <http://академія.com.ua>

Код ЄДРПОУ 02139618

АРХІВНА КОПІЯ

16.09.2020 № 45

НАКАЗ

31.08.2018

м. Біла Церква

№ 148-о

Про прийняття Валентини Алексєєнко

ПРИЙНЯТИ:

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду практичного психолога з 01 вересня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом у розмірі 4525 гривень.

Підстава: заява Валентини Алексєєнко. від 25 серпня 2018 року, зареєстрована за № ____.

Директор

Володимир МАКРІДОВ

Підстава: ф. 3333, оп. 2-ос, спр. 53, арк. 45.

Згідно з оригіналом

Відповідальний за ведення
архіву

(підпис)

Юлія ОСНАЧ

М.П.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 10.9 розділу II)

ЗРАЗОК



**КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ»
(КНЗ КОР КОПОПК)**

вул. Ярослава Мудрого, 37, м. Біла Церква, 09107, тел. 0(4563) 5-12-40, тел./факс 5-04-24
E-mail: Kyiv_academy@ukr.net, Web: <http://академія.com.ua>
Код ЄДРПОУ 02139618

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

16.09.2020 № 45

НАКАЗ

31.08.2018

м. Біла Церква

№ 148-к/тр

Про внесення змін до трудових книжок

НАКАЗУЮ:

2. Внести зміни до трудової книжки та особі картки П-2 АЛЕКСЄЄНКО Валентини Степанівни про зміну назви посади з «Учитель початкових класів» на «Учитель початкових класів закладу загальної середньої освіти».

Підстави: наказ управління освіти і науки Білоцерківської міської ради від 02 січня 2019 року.

Підстава: ф. 1111, оп. 1-ос, спр. 13, арк. 21.

Згідно з оригіналом

Відповідальний за ведення
архіву

М.П.

(підпис)

Юлія ОСНАЧ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 3.3 розділу III)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Додатки 15-18
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 3.5 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, власне ім'я особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Дата документа	Посадова особа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1		2	3	4	5

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів керівника закладу

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу
1	2	3

ЖУРНАЛ
реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства,
та булінгу

(заклад освіти)

№ з/п	Дата отримання заяви або повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання дитини, щодо якої надійшла заява чи повідомлення	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи, яка вчинила жорстоке поводження з дитиною або від якої існує загроза його вчинення	Стислий зміст заяви або повідомлення	Вжиті заходи щодо захисту прав та інтересів дитини	Дата, час та суб'єкт, якому направлено повідомлення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 20
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 1.9 розділу IV)

ОЗЗСО I-III ступенів м. Хирів
Хирівської міської ради Самбірського району
Львівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОЗЗСО I-III ступенів м.
Хирів

_____ Марія ВОЙТОВИЧ

27.12.2022

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

від 27.12.2022 № 222

на 2023 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

Відповідальний за
ведення діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

___ 20___ року

Відповідальний за ведення архіву	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
----------------------------------	-------------------	--

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК закладу

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу або ЕК органу вищого рівня
_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в закладі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			

Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Відповідальний за ведення діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

___ 20___ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Відповідальний за ведення архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

___ 20___ року

АКТ

№ _____

(місце складання)

**Про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах**

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Відповідальний за ведення архіву _____
_____ 20__ року

Відповідальний за діловодство _____
_____ 20__ року

ПЕРЕЛІК

даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;
- г) реквізити документа, що посвідчує особу;
- г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);
- д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:

- а) відвідування та пропуски занять;
- б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);
- в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);
- в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;
- г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:

- а) посада;
- б) педагогічне навантаження або ставка;
- в) науковий ступінь (за наявності);
- г) вчене звання (за наявності);
- г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);
- д) пільгова категорія (за наявності);
- е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;
- є) освіта, спеціальність, кваліфікація;
- ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);
- з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);
- и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);
- і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:

- а) навчальний рік;
- б) мережа класів;
- в) профільність (за наявності);

- г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
- г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
- д) інваріантна складова навчального плану;
- е) варіативна складова навчального плану;
- є) фіксування рішення педагогічної ради;
- ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), усього за рік;
- з) таблиця руху учнів;
- и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
- б) причина пропуску;
- в) назва предмету, із якого пропущено урок;
- г) клас, у якому пропущено урок;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
- д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання;
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

4) Облік виховної роботи:

- а) номер і дата заходу;
- б) назва заходу та тема;
- в) облік гурткової роботи;
- г) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;
- г) режим роботи гуртка;
- д) примітки.

5) Відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.

6) Журнал факультативних і гурткових занять:

- а) облік відвідування;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) назва факультативу або гуртка;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;
- г) зміст факультативного заняття;
- д) домашнє завдання;
- е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
- є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;
- ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:

- а) номер особової справи;
- б) тип і назва закладу загальної середньої освіти;
- в) адреса закладу освіти;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) директора;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- д) стать;
- е) дата народження;
- є) серія та номер свідоцтва про народження;
- ж) місце проживання учня;
- з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (в разі наявності);
- і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (в разі наявності) тощо.

8) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:

- а) номер наказу;
- б) номер учня в алфавітній книзі;
- в) заклад, паралель, клас;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- г) дата зарахування/відрахування тощо.

9) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:

- а) освітнього середовища закладу освіти;
- б) системи оцінювання здобувачів освіти;
- в) педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти;
- г) управлінських процесів закладу освіти тощо.

10) Журнал реєстрації наказів із основної діяльності:

- а) реквізити наказу;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу.

11) Документація з продовження навчання випускників 9-х класів:

- а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності).

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:

- а) клас;
- б) назва та адреса закладу освіти;
- в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;
- г) результати оцінювання за навчальними предметами