

Н А К А З

08.07.2023

№ 32

Про затвердження Інструкції
з діловодства у закладі

Відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказів Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року № 1028/32480, який набув чинності 05.10.2018, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 № 1/9-596, у зв'язку з перейменуванням закладу освіти та з метою удосконалення системи роботи закладу з ведення ділової документації, підвищення відповідальності працівників школи за ведення діловодства та її ефективність

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (додаток 1).
2. Здійснювати діловодство в закладі державною мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Інструкцією з діловодства у закладі (додаток 1).
3. Відповідальною за діловодство у закладі призначити секретаря-друкарку школи Лисицьку Л.А.
4. Лисицьку Л.А., секретарю-друкарці, відповідальній за діловодство:
 - 4.1. Ознайомити працівників з Інструкцією.

До 28.08.2023
 - 4.2. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників школи з Інструкцією з діловодства в закладі.

За день до першого робочого дня
 - 4.3. Організовувати документообіг, формування справ, їх зберігання.
 - 4.4. Здійснювати поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі.
 - 4.5. Забезпечувати дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.
 - 4.6. Узагальнювати інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень.
 - 4.7. Організовувати збереження справ на робочих місцях.

Постійно
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Мокроменко О.В.

Директор ліцею



Вікторія ТКАЧ

З наказом ознайомлені:

Лисицька Л.А.

Мокроменко О.В.

Додаток 1

Інструкція
з діловодства в комунальному закладі «Харківський ліцей № 100
Харківської міської ради»

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в комунальному закладі «Харківський ліцей № 100 Харківської міської ради (далі- ХЛ № 100, заклад).
 2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для співробітників закладу.
 3. ХЛ № 100 організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції.
 4. Організація діловодства та контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою, яка призначається керівником закладу.
 5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.
- ХЛ № 100 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.

6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

7. У ХЛ № 100 діловодство здійснюється державною мовою (крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні).

Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

1. Документування управлінської інформації закладу полягає в створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 01 липня 2020 року № 144 (далі - ДСТУ).

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

У закладі можуть використовуватися такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланк листа;
- бланк наказу.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом ХЛ № 100, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо.

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис директора школи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, наведених у додатку 2 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування «директор ліцею», або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

5. ХЛ № 100 може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує директор ліцею.

6. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ

(разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор ХЛ № 100
Підпис ім'я, прізвище
05.09.2023

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ХЛ № 100
Підпис ініціал(и), прізвище
07.09.2023

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
ХЛ № 100
06.09.2023 № 14

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу тривалого та тимчасового строку зберігання, а також руху учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів, адміністративно-господарських, кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-аг;
- накази з кадрових питань – № 2-к/тр;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-к/тм;
- накази з руху учнів – № 2-у.

2. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень комісіями.

Протоколи засідань педагогічних рад, нарад при директорові та Ради закладу 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.

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів нарад при директорові - у межах календарного року.

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

3. 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 ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу в 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.

4. 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».

5. 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 ініціали (ініціал імені) 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 ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

6. 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 (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні та секретар. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

7. 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.

Бланки листа мають такі реквізити:

- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є: 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.

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

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

8. 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.

Датою акта є дата його складання.

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.

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.

IV. Реєстрація документів

1. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах реєстрації необхідних відомостей про документ.
3. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
4. 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.
5. Документи, що надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної документації, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, накази - у книгах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

Форму книги реєстрації наказів директора школи з особового складу тривалого та тимчасового строку зберігання наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Форму книги реєстрації наказів директора школи з основної діяльності наведено у додатку 5 до цієї Інструкції.

Форму книги реєстрації наказів щодо руху учнів школи та журналу реєстрації наказів директора з адміністративно-господарських питань наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

Примірна форма журналу реєстрації вхідної документації наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Примірна форма журналу реєстрації вихідної документації наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.

6. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з руху учнів;
- накази з адміністративно-господарських питань;

- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
 - накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
 - внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
 - звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
 - запити на публічну інформацію.
7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.
8. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс.
9. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.
10. Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 02-04/89, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 89 - порядковий номер документа у межах року.
11. Внутрішні документи реєструються за порядковим номером у межах року.

V. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ – обов’язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.
2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, 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.
3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.
4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).
5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.
6. Заклад погоджує номенклатуру справ з ЕК органу Управління освітою.

7. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з органом Управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.
8. Погоджену ЕК органу Управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.
9. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.
10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга учнів, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і 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» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради в закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

VII. Експертиза цінності документів.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені цією Інструкцією.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації утворюється ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

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.

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

4. 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.

5. 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:

- постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- з кадрових питань.

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

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу міської 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.

7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, що 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.

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

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

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

- накази керівника закладу з кадрових питань;
- накази керівника закладу з руху учнів;
- облікові документи;
- списки учнів (алфавітна книга учнів);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- 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»;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

- журнал реєстрації наказів з руху учнів;
 - незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).
10. Особові справи учнів вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.
15. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.
16. 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.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у закладі
(пункт 3 розділу II)

ВИМОГИ

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шриффт - розміром 14, в таблиці 10-12 друкарських пунктів.

Дозволяється використовувати шрифт розміром 10 друкарського пункту для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1,15 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 х 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкових інтервали.

3. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. Використовується в документі один із них. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.02.2012

4. У наказах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 08 лютого 2022 року.

5. Назва виду документа друкується великими літерами.

6. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам, керівникові їх найменування наводяться у давальному відмінку. Прізвище пишеться великими літерами, наприклад:

**Голові Дубов'язівської
селищної ради
ПЕТРОВУ І.В.**

7. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

8. У наказах, інформаціях пишеться ім'я з великої літери, прізвище керівника закладу великими літерами, наприклад: **Вікторія ТКАЧ**

9. У тексті прізвище того, на кого виданий наказ, прописується великими літерами.
10. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».
6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.
7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у закладі
(пункт 4 розділу II)

ПЕРЕЛІК

**документів, на яких підпис директора ХЛ № 100 засвідчується відбитком
печатки закладу**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки.
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

10. Штатні розписи.
11. Трудові книжки.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у закладі
(пункт 5 розділу IV)

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, кварталні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
закладі
(пункт 5 розділу IV)

Книга реєстрації наказів директора школи з особового складу тривалого та тимчасового строку зберігання

№ з/п	№ наказу	Дата	Назва наказу
1	2	3	4

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
закладі
(пункт 5 розділу IV)

Книга реєстрації наказів директора ліцею з основної діяльності

№ з/п	№ наказу	Дата	Назва наказу	На кого покладений контроль	Хто підписав	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
закладі
(пункт 5 розділу IV)

Книга реєстрації наказів щодо руху учнів та журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань

№ з/п	№ наказу	Дата	Назва наказу	Хто підписав	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
закладі
(пункт 5 розділу IV)

Журнал реєстрації вхідної документації з основної діяльності

№ з/п	Дата	Вихідний номер та дата установи, від якої надійшов документ	Адресат	Короткий зміст документа	Відповідальний за виконання, зміст резолюції	Підпис відповідального	Контрольний термін виконання	Номер справи, де зберігається	Відмітка про виконання
-------	------	---	---------	--------------------------	--	------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------

