

□

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

С.І.Мисник

13.01. 2021

### **Інструкція з діловодства**

Опорного закладу «Калайдинцівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені

Ф.Д. Рубцова Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області»

Загальні положення

Інструкція розроблена відповідно до вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 р. №676, зареєстрованої в Мінюсті України 11.09.2018 р. №1028/32480, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 року №1/9-596

Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами опорному закладі «Калайдинцівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені Ф.Д.Рубцова Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» та затверджується керівником закладу.

Діловодство в ЗЗСО (далі - закладу) здійснюється відповідальною особою (особами), яка (які) призначається (призначаються) керівником закладу.

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.

В ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР» можна 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.

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

У закладі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються 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.

Строки зберігання документів, які 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).

Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, які спрямовані на виконання управлінських рішень.

Заклад здійснює документування управлінської інформації через накази, протоколи, інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, листи, акти та ін. Назва виду документа 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 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

3. Опорний заклад «Калайдинцівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені Ф.Д. Рубцова Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області» використовує такі бланки документів:

бланк листа;

бланк наказу.

Вимоги до оформлення документів, які виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, подано у додатку 1.

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо.

Відбитком печатки закладу (за наявності) засвідчують 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 2 до 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."

Заклад засвідчує копії лише тих документів, які створюються в ньому, а також у випадках, передбачених абзацом другим 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" або «Витяг» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі.

Посадові особи закладу здійснюють погодження документів, які відносяться до їх компетенції.

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 вище реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

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, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

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

Особливі вимоги до складання деяких видів документів

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

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних, нагородження, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, нарахування доплат, нарахування матеріальної допомоги, всі види відпусток працівників з важкими і шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних основних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням), руху учнів підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються у відповідних журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу загальної середньої освіти.

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.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: «керівникам методичних об'єднань»,

«заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Узагальнені назви або прізвища виконавців рішень подають у давальному відмінку.

Пропозиції, які містяться в наказі необхідно узгоджувати з раніше прийнятими рішеннями з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей.

Якщо наказом скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести до наказу керівника закладу від 01 грудня 2018 р. № 100 «Про...» такі зміни: «...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах),

у

першому

пункті розпорядчої

частини

наказу зазначається:

«1. Внести до наказу керівника закладу від 01 грудня 2018 р. № 100 «Про ...» зміни, що додаються».

Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій контролю за виконанням наказу.



До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома ...». Посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає особі (особам), відповідальній (відповідальним) за діловодство, після підписання такого документа.

Наказ з кадрових питань (особового складу), руху учнів/вихованців оформлюється у вигляді індивідуального або зведеного (у разі надання щорічної основної відпустки працівникам закладу, зарахування учнів/ вихованців до перших та переведення до наступних класів).

В індивідуальному наказі міститься інформація про одного працівника (здобувача освіти); у зведеному – про кількох.

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про надання щорічних основних відпусток».

У тексті наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, і малими - ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу, наприклад: ПРИЙНЯТИ: ВАСИЛЮК Христину Мирославівну на посаду вчителя німецької мови закладу освіти 01 січня 2019 року з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

Підстава: заява Василюк Х.М. від 01.01.2019 № 01-30/19.

У розпорядчій частині наказу назва місяця записується прямим шрифтом.

У зведених наказах, які стосуються кількох працівників, прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається 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).

Керівник закладу освіти підписує накази особисто, в межах своїх повноважень, визначених статутом закладу загальної середньої освіти, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища, яке пишемо великими літерами.

«Директор (підпис) (ініціал, прізвище)

За відсутності керівника, у разі його заміщення, наказ підписує особа, яка виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала наказ та додаються до найменування посади керівника слова «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на наказах з питань адміністративно-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Під час ознайомлення з наказом вказаними в ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази обов'язково доводяться до відома осіб, розпорядча частина яких стосується або всього педагогічного колективу.

Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення, прізвища та ініціалів та підпису.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно- господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного

індексу

наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

накази з основної діяльності №100

накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;

накази з кадрових питань тривалого зберігання – № 2-к/тр;

накази з кадрових питань тимчасового зберігання - № 2-к/тм;

накази з руху учнів/вихованців – № 2-у.

Накази оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником, реєструються у журналах реєстрації наказів.

Журнали реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань тривалого зберігання, з кадрових питань тимчасового зберігання повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

Записи в журналі повинні відповідати записам у наказах. Працівник, який веде журнал реєстрації наказів, повинен заповнювати графи стисло і відповідно до текстів наказів.

Записи в журналі реєстрації повинні відповідати наявним наказам.

У кінці календарного року оригінали бланків наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), сторінки яких нумеруються та прошнуровуються.

Справи підписуються керівником закладу загальної середньої освіти та спеціально призначеною для ведення діловодства особою. Підписи засвідчуються печаткою.

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 можуть складатися 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.

Протокол обов'язково містить такі реквізити:

номер/індекс реєстрації;

дата й місце;

назва виду документа;

текст;

підписи.

Написання протоколу засідання педагогічної ради

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року

Датою протоколу є дата проведення засідання педагогічної ради. Посередині сторінки вказується назва населеного пункту.

Вказується дата проведення засідання педради, а не дата підписання документа. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб.

Вказати присутніх на засіданні у порядку:

голова педради (директор) - прізвище та ініціали

секретар – прізвище та ініціали

присутні

відсутні

запрошені (якщо такі є) Якщо кількість присутніх:

- до п'ятнадцяти осіб — вказують ПІБ в алфавітному порядку,

- більше п'ятнадцяти осіб — вказують загальну кількість із додатком списку до протоколу засідання

Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань із зазначенням прізвища доповідача (співдоповідачів).

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".

Слова «Порядок денний», як і всі інші попередні реквізити, проставляють без відступу від лівого поля.

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.

Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до 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, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього

У разі потреби тексти виступів у протоколі викладаються тезисно від третьої особи однини.

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.

Усі сторінки (крім першої) нумеруються у верхній частині 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.

Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до 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, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього

У разі потреби тексти виступів у протоколі викладаються тезисно від третьої особи однини.

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.

Усі сторінки (крім першої) нумеруються у верхній частині

Основна сторінки посередині арабськими цифрами

Протокол підписують:

голова педради

секретар.

Друкуються на рівні останнього рядка назви посади

Ініціали підписантів вказують перед їхніми прізвищами

Протокол потрібно оформити не пізніше 5-ти робочих днів з моменту проведення засідання.

Протоколи засідань комісії підписують усі члени комісії.

Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом загальної середньої освіти 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:

найменування засновника (засновників) закладу загальної середньої освіти (наприклад, Лубенська міська рада Лубенського району Полтавської області;

повне найменування закладу загальної середньої освіти відповідно до установчих документів; довідкові дані про заклад загальної середньої освіти (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, 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. Лише гарантійні листи засвідчуються печаткою закладу загальної середньої освіти

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.

Вимоги до складання і оформлення актів

Реквізити

Вимоги

Назва виду документа

Акт оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4.

Заголовок

Номер/індекс реєстрації

Індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад,

документа у межах року.

Дата і місце

Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають

збігатися з датою та місцем заактованої події

Текст

Текст

констатуючої.

Вступна частина.

У вступній частині тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні фактів.

Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника ЗЗСО, то вступна частина починається з посилання на відповідний документ.

«Підстава», яке друкують через два — три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після

(у разі потреби).

Наприклад:

Підстава: наказ директора школи від 16.09.2014 № 8

«Про проведення перевірки наявності та стану особових справ працівників закладу»

Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які складали акт. При цьому, якщо акт складено

Слова «Підстава», «Складений комісією у складі», «Голова»,

«Члени комісії» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.

Констатуюча частина

Констатуючу частину тексту починають викладати з абзацу. В ній викладають мету (одну чи кілька)

— і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих

До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії.

Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження.

Перший примірник найчастіше направляють до організації вищого рівня, другий — подають керівнику.

Підшивають до справи.

## ЗАСВІДЧЕННЯ

Є три основні способи засвідчення службових документів —

підписання, затвердження та розставлення відбитку печатки. Акт

Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана його підписати з обумовленням причин.

Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті

додаток.

Наприклад:

Голова

Ступерська (незгодна, див. додаток)

Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію ЗЗСО затверджує керівник

На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках

Після підписання і затвердження акта з його змістом мають

бути ознайомлені особи, до роботи яких є зауваження.

## Реєстрація документів

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.

Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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 (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

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

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.

Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

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

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних документів наведено у додатках 5 - 6 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

вхідні документи;

накази з основної діяльності;



накази з руху учнів/вихованців;

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);

бухгалтерські документи;

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;

запити на публічну інформацію.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

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.

У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

### Складання номенклатури справ

Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

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.

Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).

Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

Заклад, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру

справ з ЕК органу управління освітою.

Номенклатуру справ, погоджену ЕПК відповідного державного архіву або ЕК органу управління освітою, затверджує керівник закладу.

Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

Формування справ, зберігання документів

Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні", Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, яку підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

### **Експертиза цінності документів.**

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК районного відділу освіти 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, які підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

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

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

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.

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

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках. 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.

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.

Опис справ з кадрових питань складається у закладі, у двох примірниках.

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/вихованців;

облікові документи;

списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

книги обліку і видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні", Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»

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/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

Особові справи учнів вносяться до опису за роком закінчення закладу і систематизуються за прізвищами в алфавітному порядку.

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються ЕК закладу одночасно.

Заклад, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК відділу освіти районної ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу також подаються на розгляд ЕК органу управління освітою районної ради.

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються керівником закладу.

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

Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів.



## ВИМОГИ

### Додаток 1

до Інструкції з діловодства ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

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

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів 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).

Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 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 - 3 міжрядкових інтервали.

Назва виду документа друкуються великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкуються на рівні останнього рядка назви посади.

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".

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.

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

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

## ПЕРЕЛІК

Додаток 2

до Інструкції з діловодства ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).

Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).

Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

Штатні розписи.

Трудові книжки.

## ПЕРЕЛІК

Додаток 3

до Інструкції з діловодства ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

Зведення та інформація, надіслані до відома.

Навчальні плани, освітні програми (копії).

Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

Норми витрат матеріалів.

Вітальні листи і запрошення.

Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

Місячні, квартальні, піврічні звіти.

Форми статистичної звітності.

Договори.

Додаток 4

до Інструкції з діловодства ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

Реєстраційний журнал наказів керівника закладу

Реєстраційний індекс (номер) наказу

Дата наказу

Заголовок наказу

Прізвище, ініціали

працівника, на якого покладений контроль за виконання

наказу

Прізвище, ініціали

відповідальної особи

(відповідальних осіб)

Примітки

1

2

3

4

5

6

Додаток 5

до Інструкції з діловодства ОЗ «Калайдинцівська ЗОШ ЛМР»

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

Формат А4 (210 x 297).

У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.  
У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами