

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради опорного закладу
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа
I-III ступенів – дошкільний
навчальний заклад»
21.11.2018 № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ опорного закладу
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа
I-III ступенів – дошкільний
навчальний заклад»
21.11.2018 № 346

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний комплекс
«Загальноосвітня школа I-III ступенів –
дошкільний навчальний заклад»
Березнівської районної ради
Рівненської області**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у опорному закладі Прислуцький навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Березнівської районної ради Рівненської області (далі – опорний заклад).
2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим.
3. Опорний заклад організовує діловодство відповідно до даної Інструкції, яка розроблена на основі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 25.06.2018 №676, що зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 №1028/32480.
4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у опорному закладі здійснюється відповідальними особами, які призначаються керівником опорного 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.

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

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності опорного закладу, визначаються даною Інструкцією та відповідною нормативно-правовою базою.

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

1. Документування управлінської інформації опорного закладу полягає у 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 оформлення 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. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.

У опорному закладі використовуються 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 опорного закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником опорного закладу, його заступниками, завідувачами філій, їх заступниками.

Відбитком печатки опорного закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за

переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки опорного 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.».

5. Опорний заклад 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 опорним закладом, а також під час формування особових справ працівників опорний 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 засвідчують відповідальні особи за організацію діловодства у опорному закладі.

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

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

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 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 22.06.2015 № 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, підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником опорного закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом опорного 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.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Підпис Ініціали, прізвище
Дата

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
Дата протокол №

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

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

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються керівником опорного 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 опорного 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/вихованців 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/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка (крім наказів з основної діяльності):

- накази з основної діяльності – № 01-07/2
- накази з кадрових питань тривалого зберігання – № 01-08/2-к;
- накази з кадрових питань тимчасового зберігання – № 01-09/2-в;
- накази з руху учнів/вихованців – № 01-10/2-у.
- накази з адміністративно-господарських питань - № 01-11/2-г;

де 01-07 і т.д. – індекс справи за номенклатурою, 2 – порядковий номер документа у межах року, к – літерна відмітка.

2. 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.

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

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 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.

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 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, ініціалів та прізвищ, 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 колегіального (дорадчого) органу та секретар. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

7. Листи складаються з метою обміну інформацією між опорним закладом, його філіями 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:

- назва організації вищого рівня;
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, код ЄДРПО).

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 складення.

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

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

3. 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.

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

5. 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.

6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідних документів, ті, що відправляються – у журналі вихідних документів, внутрішні – у журналі внутрішніх 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 опорного закладу наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5 - 7 до цієї Інструкції.

7. 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 зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів/вихованців;
- запити на публічну інформацію.

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

9. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/01-12, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 01-12 - індекс справи за номенклатурою справ.

10. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 01-13/176, де 01-13 – індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

V. Складання номенклатури справ

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

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в опорному 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 опорного закладу розробляється відповідальними особами за організацію діловодства у опорному закладі.

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

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

7. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником опорного 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 опорного закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом керівника опорного 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/вихованців, 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 опорного закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою опорного закладу.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у опорному 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 опорного закладу передбачені цією Інструкцією

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві опорного закладу, та подання результатів експертизи

цінності документів на розгляд ЕК вищого рівня, утворюється ЕК опорного закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 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 25.06.2013 року за № 1062/23594.

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

До складу ЕК опорного закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, 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, 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, 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.

6. 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 опорного закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління

освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник опорного 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.

7. Опис справ з кадрових питань складається у опорному закладі у двох примірниках.

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

- накази з кадрових питань;
- накази 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 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/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка).

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

10. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються ЕК опорного закладу.
11. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів, після схвалення їх ЕК опорного закладу, подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.
12. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником опорного закладу.
13. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів опорний заклад має право знищити документи.
14. Керівник опорного закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі.

до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

ВИМОГИ

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

1. 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, ім'я, по батькові 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 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.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. 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
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

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, нарахування 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 3
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

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.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

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	Примітки
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

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)

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

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

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

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

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
в опорному закладі
Прислуцький навчально-виховний
комплекс «Загальноосвітня школа I-III
ступенів – дошкільний навчальний
заклад» Березнівської районної ради
Рівненської області

**Перелік документів,
що створюються під час діяльності закладу,
із зазначенням строків зберігання**

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання
1.	Статут	До ліквідації закладу
2.	Положення про філії	75 років
3.	Накази з основної діяльності	До ліквідації закладу
4.	Накази з кадрових питань тривалого зберігання	75 років
5.	Накази з кадрових питань тимчасового зберігання	5 років
6.	Накази з руху учнів/вихованців	15 років
7.	Накази з адміністративно-господарських питань	5 років
8.	Штатний розпис	75 років
9.	Правила внутрішнього розпорядку	1 рік після заміни новими
10.	Тарифікаційні списки	25 років
11.	Посадові інструкції працівників закладу	5 років після заміни новими
12.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	До ліквідації закладу
13.	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	10 років
14.	Програма розвитку	10 років
15.	План роботи на навчальний рік	6 років
16.	Колективний договір	До ліквідації закладу
17.	Розклад навчальних занять, гуртків, спортивних секцій тощо	Доки не мине потреба
18.	Статистичні звіти з питань загальної середньої та дошкільної освіти (форми №33СО-1, №1-3СО,	1 рік

	№83-РВК, №085-к тощо)	
19	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 років
20	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу
21	Освітні програми, навчальні плани	До заміни новими
22	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 роки
23	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	До ліквідації закладу
24	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб	3 роки після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб
25	Паспорт закладу	1 рік
26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги громадян) та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5 років
27	Алфавітна книга учнів/вихованців	10 років
28	Особові справи працівників	75 років
29	Особові справи учнів/вихованців	3 роки після закінчення або вибуття
30	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років
31	Книга обліку і видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	75 років
32	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення в навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	75 років
33	Книга обліку і видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	10 років

34	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, пропущених і заміненних уроків)	5 років
35	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 років після закінчення журналу
36	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 років
37	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігаються в учнів
38	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу
39	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання	75 років
40	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання	75 років
41	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців	15 років
42	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань	5 років
43	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 років
44	Журнали реєстрації протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 роки
45	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 роки
46	Журнал реєстрації звернень громадян	5 років
47	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 років
48	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	10 років після закінчення журналу
49	Номенклатура справ	5 років після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
50	Журнал обліку наслідків внутрішкільного контролю	5 років

