ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЗСО «Верхівська гімназія»

 Сергій КУЗЬМИЧ

 Наказ від 31 грудня 2021 року №115

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства**

# Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в (*далі* — заклад освіти).
2. Дотримання вимог щодо порядку документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для всіх працівників закладу освіти.
3. Організацію діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі освіти здійснює відповідальна особа, яку призначає наказом директор закладу освіти.
4. Електронні документи заклад освіти створює відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5.

Заклад освіти може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законів, Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 (*далі* — Інструкція № 676).

1. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
2. У закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1. Строки зберігання документів, що створюють під час діяльності закладу освіти, визначаються наказом Міністерства юстиції України «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, від 12.04.2012 № 578/5.

#  Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

1. 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 31.12.1998 № 1024.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів 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 07.04.2003

№ 55 (*далі* — ДСТУ).

1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках, які виготовляють згідно з вимогами ДСТУ та Інструкції № 676.

У закладі освіти використовують 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, які виготовляють за допомогою комп’ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу освіти, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між директором закладу та його заступниками.

Відбитком печатки закладу освіти 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 освіти, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції.

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

1. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що 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 відносинах із закладом освіти, а також під час формування особових справ працівників заклад освіти може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітку «Копія» проставляють на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства в закладі освіти.

1. У разі потреби оцінити доцільність створення документа, його обґрунтованість та відповідність закону документ погоджують із відповідними посадовими особами закладу освіти, які відповідно до компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), або заінтересованими органами (зовнішнє погодження).

Погоджують документи відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України

«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 (*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 ЗЗСО «Верхівська гімназія С.Т. Кузьмич

 05.12.2021

1. Затверджує управлінські документи особисто керівник закладу освіти відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу освіти із зазначенням на документі грифа затвердження. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Приклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЗСО «Верхівська гімназія С.Т. Кузьмич

07.03.2021

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

*Приклад:*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

06.05.2021 № 40

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

# Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. Наказ — розпорядчий документ, який видає директор закладу освіти на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів (вихованців).

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів (вихованців) підписує директор закладу освіти, а за його відсутності — особа, яка виконує його обов’язки. Їх реєструють у журналі реєстрації наказів. Після підписання наказу зміни до нього вносять лише новим наказом про внесення змін. Наказ оформлюють на бланку наказу закладу освіти.

Зміст наказу стисло викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» та віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів (вихованців) складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкують з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставлять двокрапку.

Якщо наказ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду документа, його автора, дату, номер та заголовок.

Накази нумерують у 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 додають літерну відмітку, наприклад:

* накази з адміністративно-господарських питань — № 2-г;
* накази з кадрових питань — № 2-к;
* накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням працівників — № 2-в;
* накази з руху учнів/вихованців — № 2-у.
1. Протокол — документ, у якому фіксують перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складають у стислій формі. У такому протоколі фіксують лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання. У разі потреби за рішенням загальних зборів колективу протоколи загальних зборів колективу можна складати в повній формі.

Нумерацію протоколів засідань педагогічної ради ведуть у межах навчального року, протоколів виборних органів — у межах їх повноважень. Нумерацію протоколів ведуть окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

1. 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 зазначають 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 зазначають посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

1. Вступна частина містить порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань. Його подають наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».
2. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою:
	* для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ — УХВАЛИЛИ»;
	* для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначають прізвище та ініціал(-и) кожного

доповідача.

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

1. Тексти виступів у протоколі викладають від третьої особи однини. Тексти або тези доповідей, оформлені як окремі документи, до протоколу не включають. Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксують прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо ухвалюється 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, їх нумерують арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляють посилання на ці додатки.

Протокол підписує голова засідання колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі їх члени.

1. Листи складають з метою обміну інформацією між закладом 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 освіти (наприклад, Одеська міська рада);
	* повне найменування закладу освіти відповідно до установчих документів;
	* довідкові дані про заклад освіти (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату

документа, на який надають 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 з датою його реєстрації.

Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...». Зазвичай у листі порушують одне питання.

1. Акт — документ, який складає група осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюють за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин. У вступній частині зазначають підстави для складання акта та називають осіб, які склали акт або були присутні при цьому. У констатуючій частині викладають суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуючу частину можна оформлювати у вигляді таблиці. У кінці тексту акта записують дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які його складали. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його й викладає свою думку на окремому аркуші, який додають до акта. Датою акта є дата його складення.

# Реєстрація документів

1. Документи в закладі освіти реєструють централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. У закладі освіти можна застосовувати автоматизовану форму реєстрації документів з використанням спеціальних комп’ютерних програм.
2. Документи реєструють, аби забезпечити їх облік, контроль за виконанням і оперативним використанням інформації. Реєстрація полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа у спосіб проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
3. Реєструють вхідні, вихідні та внутрішні документи — довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо.
4. Документи реєструють 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, які надходять до закладу освіти, реєструють у журналі вхідної кореспонденції, які відправляють, — у журналі вихідних документів, внутрішні — у журналі внутрішніх документів, накази — у журналах реєстрації наказів.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу освіти наведено в додатку 3 до цієї Інструкції, примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх

документів — у додатках 5-7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено в додатку 4 до цієї Інструкції.

1. Документи реєструють за групами залежно від назви виду, автора та змісту документа.

Окремо реєструють:

* + 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 інших законних представників учнів;
	+ запити на публічну інформацію.
1. Документи, що передають електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструють окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.
2. Під час реєстрації документові надають умовне позначення — реєстраційний індекс. Його складові відокремлюють одна від одної правобічною скісною рискою (крім звернень громадян).

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 — порядковий номер документа в межах року, 02- 04 — індекс справи за номенклатурою справ.

У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документів 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 в межах року.

# Складання номенклатури справ

1. Номенклатуру справ створюють, аби встановити в закладі освіти єдиний порядок формування справ, забезпечити їх облік, оперативний пошук документів за їх змістом і видом, визначати строки зберігання справ. Номенклатура справ — основа для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
2. Номенклатуру справ закладу освіти розробляє відповідальна особа за організацію діловодства у закладі освіти відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.
3. Номенклатуру справ ухвалює експертна комісія закладу освіти (*далі* — ЕК), яка створюється відповідно до законодавства.
4. Номенклатуру справ закладу освіти погоджують з відповідним державним архівом або органом управління освітою один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.
5. Погоджену номенклатуру справ затверджує директор закладу освіти.
6. Наприкінці року номенклатуру справ закривають підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.
7. Щороку не пізніше 20 грудня номенклатуру справ уточнюють, затверджують у директора закладу освіти та вводять у дію з 01 січня наступного року.

# Формування справ, зберігання документів

1. Формування справ — групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Справи закладу освіти формують з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів (вихованців) групують у різні справи в хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом директора, є додатками до нього. Їх групують разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групують за змістом і кореспондентською ознакою та систематизують в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.
6. Алфавітну книгу учнів (вихованців), журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених уроків, книги обліку та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту і додатків до них, атестатів про повну загальну середню освіту та додатків до них, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровують, а сторінки нумерують. На останній сторінці журналу (книги) роблять запис про кількість сторінок у них, що підписує директор закладу освіти. Підпис директора скріплюють печаткою закладу освіти.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі освіти ведуть інші журнали

— журнал практичного психолога, соціального педагога тощо.

# Експертиза цінності документів.

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

1. Експертизу цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюють відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів та Інструкція № 676.
2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюють ЕК закладу освіти. Склад ЕК та положення про неї затверджує наказом директор закладу освіти. Головою ЕК призначають заступника директора із , секретарем — особу, відповідальну за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу освіти за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу управління освітою, методичних центрів, професійних спілок, їх об’єднань.

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають на зберігання особі, відповідальній за архів закладу освіти, за описами, що складають особи, відповідальні за формування справ з відповідного напряму. Кожну справу передають у присутності працівника, який передає документи.
2. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу освіти, проставляє підпис щодо прийняття справ із зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.
3. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів закладу освіти, на підставі описів справ, за якими прийняла документи, 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.

Особа, відповідальна за архів закладу освіти, складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

1. Зведений опис справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження директором закладу освіти один його примірник направляють державній архівній установі чи архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад освіти, другий примірник як недоторканий зберігає особа, відповідальна за архів закладу освіти, третій і четвертий — використовують для поточного пошуку справ.
2. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складають у трьох примірниках. До нього включають також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу освіти примірники опису направляють на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор закладу освіти. Перший примірник опису зберігають у закладі освіти як недоторканий, другий — використовують для поточного пошуку справ, третій надсилають для контролю відповідному органу управління освітою.
3. Опис справ з кадрових питань складають у трьох примірниках, оскільки заклад освіти є джерелом формування НАФ.
4. Опис справ з кадрових питань складають у двох примірниках, оскільки заклад освіти не є джерелом формування НАФ.
5. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизують за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:
	* накази директора закладу освіти з кадрових питань;
	* накази керівника закладу освіти 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 про базову загальну середню освіту та додатків до них; атестатів про повну загальну середню освіту та додатків до них, 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 (трудові книжки).
6. Особові справи вносять до опису за роком звільнення працівника і систематизують за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.
7. 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), ЕК закладу освіти розглядає одночасно.
8. Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань, заклад освіти разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу освіти подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.
9. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів заклад освіти після схвалення їх ЕК закладу освіти 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 освіти подають на розгляд ЕК органу управління освітою.
10. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує директор закладу освіти.
11. Заклад освіти має право знищити документи лише після затвердження акта про вилучення для знищення документів.
12. Директор закладу освіти зобов’язаний забезпечити збереження документів, а в разі включення закладу освіти до списку юридичних осіб — джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання — передати документи для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

(підпис)

Додаток 1

до Інструкції з діловодства (пункт 2 розділу ІІ)

# ВИМОГИ

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

1. Для друкування текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman, шрифт — розміром 12-14 друкарських пунктів. Можна 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 можна використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

1. Текст документів на папері формату А4 (210 × 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 × 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 складають з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження»,

«Гриф погодження» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

1. Назву виду документа друкують великими літерами.
2. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.
3. 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».

1. За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля, другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.
2. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Першу сторінку не нумерують.
3. Тексти документів постійного зберігання друкують 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 (пункт 3 розділу ІІ)

# ПЕРЕЛІК

**документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу освіти**

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

Додаток 3

до Інструкції з діловодства (пункт 5 розділу IV)

# РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ

**наказів директора закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Рєстраційнийіндекс (номер) наказу |  Датанаказу | Заголовокнаказу | Прізвище,ініціали працівника, на якого покладений контроль завиконання наказу | Прізвище,ініціали відповідальної особи (відповідальних осіб) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 Додаток №4

 до Інструкції з

 діловодства (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, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.