ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності**

**1. Загальні положення**

1.1. Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про затвердження Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», наказу 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), 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», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 7 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ 4163-2003).

1.2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у загальноосвітніх навчальних закладах (далі - заклади).

1.3. Дотримання вимог щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для всіх працівників закладів.

Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та дотримуватись їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за дотриманням вимог цієї Інструкції здійснюють Державна інспекція навчальних закладів України та місцеві органи управління освітою.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів у закладах несуть їх керівники.

1.6. Організація діловодства в закладі здійснюється відповідальною особою (відповідальними особами), призначеною (призначеними) наказом керівника навчального закладу на календарний рік. Відповідальна особа (відповідальні особи) відповідно до покладених завдань:

розробляє (розробляють) інструкцію з діловодства закладу та номенклатуру справ закладу;

здійснює (здійснюють) реєстрацію та веде (ведуть) облік документів;

організовує (організовують) документообіг, формування справ, їх зберігання;

здійснює (здійснюють) поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі;

забезпечує (забезпечують) дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

узагальнює (узагальнюють) інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;

організовує (організовують) збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

1.7. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в закладі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

1.8. Створення електронних документів здійснюється відповідно до законодавства України про організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів, електронного цифрового підпису, а також у сфері захисту інформації в автоматизованих системах.

1.9. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

**2. Документування управлінської інформації.**

**Загальні вимоги до створення, оформлення документів загальноосвітніх навчальних закладів**

2.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії.

2.2. У закладі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

Перелік типових документів, що обов’язково створюються під час діяльності закладу, із зазначенням строків зберігання наведено у додатку 1.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу і посадовими інструкціями.

Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

2.4. У закладі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

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

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

У закладі можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 2, 6);

бланки для листів (додатки 3, 4, 7, 8) ;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 5, 9).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити бланка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

2.5.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1-1,5 міжрядкового інтервалу. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

2.5.2. Види бланків, що використовуються у закладі, та порядок їх обліку визначаються наказом керівника закладу.

2.5.3. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп’ютерної техніки, приймає керівник закладу. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником цього закладу, про що видається розпорядчий документ.

2.5.4. Загальний бланк та бланк конкретного виду документа повинні містити такі реквізити: зображення Державного Герба України (для закладів державної форми власності), Герба Автономної Республіки Крим відповідно до пункту 2.5.5. цієї Інструкції, найменування установи вищого рівня (повна назва відповідного органу управління освітою), найменування закладу, назву виду документа, а також місця для зазначення дати і реєстраційного індексу.

Бланк для листа, крім зазначених у абзаці першому цього пункту реквізитів, повинен містити довідкові дані про заклад: поштову адресу, номер телефону, e-mail (за наявності), ідентифікаційний код юридичної особи, номер реєстраційного рахунку в фінансовій установі (за потреби), посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа. На бланку для листа назва виду документа не зазначається.

2.5.5. Зображення Державного Герба України (для закладів державної форми власності) розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується:

на бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля бланка;

на бланку з кутовим розташуванням реквізитів – на верхньому полі бланка над серединою найменування закладу. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.5.6. Найменування закладу (тип: школа, гімназія, ліцей тощо та його організаційно-правова форма) повинно відповідати найменуванню, зазначеному в його статуті. Скорочене найменування закладу застосовується в разі, коли воно офіційно зафіксовано в статуті. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повного, окремим рядком у центрі.

2.5.7. Реквізити поштової адреси закладу зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, індекс.

2.6. Загальні вимоги до складання та оформлення документів:

2.6.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють із урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.6.2. Документ повинен містити назву виду документа (наказ, протокол, план тощо), якщо він оформлюється не на бланку конкретного виду документа), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.6.3. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 10.

2.6.4. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

2.6.5. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2017).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2017 року. Дозволяється застосовувати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 червня 2017 р.

2.6.6. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

2.6.7. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

У разі, коли документ затверджується наказом, рішенням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким його затверджено, у називному відмінку із зазначенням його дати і реєстраційного індексу (номеру), наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора школи

10.04.2017 № 99

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, наведено в додатку 11.

2.6.8. Резолюція керівника закладу чи іншої посадової особи проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту і складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис посадової особи, дата.

На документах зі строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

2.6.9. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи та посадові особи, а також фізичні особи.

Якщо документ адресовано юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Відділ освіти

Білоцерківської районної

державної адміністрації

Київської області

Поштова адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Якщо документ адресовано керівникові юридичної особи або його заступникові, найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Голові

Білоцерківської районної

державної адміністрації

Київської області

Прізвище, ініціали

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування юридичної особи наводять у називному відмінку, а найменування посади, що включає і найменування структурного підрозділу та прізвище адресата, - у давальному, наприклад:

Білоцерківська районна

державна адміністрація

Начальникові відділу освіти

Прізвище, ініціали

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, індекс), наприклад:

Остапчук Іван Іванович

вул. Садова, буд. 19, кв. 3,

м. Біла Церква,

Київська область, 09104

2.6.10. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.6.11. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, об’єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

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

2.6.12. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі, коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом, наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.

2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

2.6.13. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між керівником закладу та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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 (ініціалу імені), прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов’язки. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов’язки» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

2.6.14. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань фінансово-господарської діяльності, зокрема:

акти (виконання робіт, списання, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо);

довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо);

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

документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб;

доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні;

завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо);

заявки (на обладнання, винаходи 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);

номенклатури справ;

описи справ;

подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання);

спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ;   
 статути установ;

титульні списки;

трудові книжки;

штатні розписи.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб 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 «МП».

2.6.15. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу (за наявності).

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

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

Копії наказів, інших документів засвідчуються керівником закладу. У разі відсутності керівника копії засвідчує особа, яка виконує його обов’язки.

Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» (скріплюється відбитком печатки закладу), наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник загальноосвітнього

навчального закладу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

2.7. Виправлення у документах не допускаються.

2.8. Документація з питань охорони праці, порядку ведення трудових книжок, їх зберігання, обліку, а також із фінансово-господарської діяльності закладу ведеться відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цієї Інструкції та інших нормативно-правових актів.

**3. Особливі вимоги складання деяких видів документів**

Наказ

3.1. Наказ – документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого характеру. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) закладу, а також руху учнів/вихованців (у разі прийняття керівником закладу рішення про виокремлення наказів стосовно руху учнів із групи наказів з кадрових питань).

3.1.1. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу), руху учнів/вихованців (у разі окремого ведення) підписуються керівником закладу, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

3.1.3. Наказ, оформлюється на бланку наказу закладу (додаток 5).

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...»).

3.1.4. Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців (у разі їх окремого ведення) складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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.

3.1.5. 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 навчального закладу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ «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 навчального закладу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Про …» зміни, що додаються».

3.1.6. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з 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.

3.1.7. 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 (учня/вихованця); у зведеному – про кількох.

3.1.8. 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».

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

3.1.10. 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:

ЛАГІДНОГО Ярослава Степановича на посаду інженера-електроніка відділу\_\_\_\_\_ (за наявності структурного підрозділу) з 10 квітня 2017 року з посадовим окладом \_\_\_\_\_ грн.

Підстава: заява Лагідного Я. С. від 10.04.2017 № 01-30/19.

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

3.1.11. 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.

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

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

3.1.14. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс може додаватися літерна відмітка, наприклад:

накази з адміністративно-господарських питань — № 2-аг;

накази з кадрових питань (тривалого зберігання) — № 2-к ;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - 2-в.

Протокол

3.2. Протокол – документ, у якому фіксується хід ведення засідань, прийняття в закладі рішень дорадчими та колегіальними органами (педагогічною радою) тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.1. Протоколи засідань педагогічних рад складаються в повній формі. Протоколи засідань інших дорадчих та колегіальних органів складаються у стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформлюється на бланку протоколу закладу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку закладу, а в разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

3.2.2. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

3.2.3. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання в межах року. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах календарного року, а протоколів виборних органів – у межах їх повноважень.

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

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

3.2.5. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

3.2.6. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, на зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. 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».

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

СЛУХАЛИ –ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

У протоколі, складеному в стислій формі, розділ ВИСТУПИЛИ не оформлюється.

3.2.8. Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

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».

3.2.9. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу) імені промовців у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

3.2.10. Після слова «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

3.2.11. У разі, коли 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 робиться посилання на ці додатки.

3.2.12. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретарем.

Службовий лист

3.3. Службовий лист складається з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

3.3.1. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку закладу формату А4 (210 х 297 міліметрів) (додаток 3). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів)

3.3.2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітку про виконавця.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів) повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службовий лист підписується та засвідчується печаткою відповідно до пунктів 2.6.12, 2.6.13 цієї Інструкції.

Акт

3.4. Акт – це документ, складений групою осіб, для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.1. Акт оформлюється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назву документа, гриф затвердження (за необхідності), дату і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які складали акт.

3.4.2. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

У констатуючій частині викладається 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.

3.4.3. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

3.4.4. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

Телефонограми

3.5. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформлюються на чистому аркуші паперу в одному примірнику, їх підписує керівник закладу. На телефонограмі зазначаються посади, прізвища, ініціали працівників, які здійснювали її передачу та приймання, а також час передачі телефонограми.

Документи з планування роботи

у загальноосвітньому навчальному закладі

3.6. Перспективний, річний план роботи закладу (далі – плани) відображають найголовніші питання його діяльності. Річний план затверджується на засіданні педагогічної ради і складається на навчальний рік, перспективне планування передбачає систему заходів щодо розвитку навчального закладу протягом 5-ти років.

3.6.1. До розроблення планів долучаються учасники навчально-виховного процесу, їх громадські об’єднання.

3.6.2. Керівник закладу здійснює організацію виконання планів.

3.7. Робочий навчальний план закладу складається на основі типових навчальних планів із конкретизацією варіативної складової і визначенням профілю навчання.

3.7.1. Робочі навчальні плани державних і комунальних закладів затверджуються відповідним органом управління освітою. Робочі навчальні плани приватних закладів погоджуються з відповідними органами управління освітою та затверджуються власником (засновником).

3.8. Учителі здійснюють календарне планування навчального матеріалу відповідно до навчальних програм.

3.9. На основі календарних планів для проведення кожного уроку вчителі розробляють поурочні плани, структура, форма яких визначаються ними самостійно. Поурочні плани використовуються учителем під час проведення уроку.

3.10. Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, методичних об'єднань, гуртків, факультативів, курсів за вибором, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений педагогічною радою, у довільній формі.

3.11. Плани роботи, зазначені в пунктах 3.8., 3.10. узгоджуються з заступником директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи.

**4. Реєстрація документів**

4.1. Документи в закладі реєструються незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення.

4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації.

4.3. Реєстрація документів 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 також документи, створені в закладі: 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 наприкінці робочого дня або в неробочий час, створені в закладі – у день їх підписання або затвердження.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, внутрішні документи – у журналі внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів та наказів керівника закладу наведено у додатках 12 - 15.

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, викладено у додатку 16.

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

вхідні документи;

накази (розпорядження) з основної діяльності;

накази з руху учнів (вихованців);

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання;

накази з кадрових питань (особового складу) 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.

4.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв’язку) реєструються в окремому журналі.

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

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється відповідно до пункту 4.4. Інструкції.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад: 89/02-04, де 89 – порядковий номер документа у межах року, а 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, а 176 - порядковий номер документа у межах року.

Реєстраційний індекс звернення громадянина складається із першої літери прізвища автора звернення та порядкового номера звернення у межах року, наприклад: Р – 49.

4.9. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп’ютерних програм.

1. **Складання номенклатури**

5.1. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для 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 складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання. Форма номенклатури справ наведена у додатку 17.

5.3. Номенклатура справ закладу розробляється спеціально призначеною (призначеними) для цього особою (особами) із залученням фахівців структурних підрозділів (за їх наявності). Під час розроблення номенклатури справ із метою більш повного охоплення документообігу вивчається й аналізується діяльність закладу. При цьому використовуються положення (статути) про заклад, його структурні підрозділи (за наявності), законодавчі та інші нормативно-правові акти освітньої галузі, штатний розпис, реєстраційні журнали минулих років.

5.4. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією (далі – ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

5.5. Керівник новоствореного закладу незалежно від форми власності зобов’язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК закладу номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (далі – ЕПК) відповідного державного архіву, у зоні комплектування якого перебуває заклад, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ).

5.6. Заклад, віднесений до джерел формування НАФ, у подальшому погоджує свою номенклатуру справ з ЕПК відповідного державного архіву.

5.7. Заклад, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою. У разі відсутності установи вищого рівня (для приватних закладів) номенклатура справ погоджується власною ЕК.

5.8. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню 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.

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

5.10. Номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом або органом вищого рівня, якщо у закладі не утворюються документи НАФ.

Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за діловодство, другий використовується як робочий, третій передається особі, відповідальній за архів для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається державній архівній установі, архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, або органу вищого рівня, з яким погоджувалася номенклатура.

5.11. Заклад, що не має органу вищого рівня (приватний) і в діяльності якого не утворюються документи НАФ, складає номенклатуру справ установи у трьох примірниках.

5.12. Структурні підрозділи закладу (за їх наявності) або особи, відповідальні за формування справ за напрямками діяльності закладу, отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ.

5.13. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 1 січня наступного року.

5.14. У графі 1 номенклатури проставляється індекс кожної справи, який складається із індексу напряму діяльності та порядкового номера справи у межах цього розділу, наприклад: 05-09, де 05 – індекс напряму діяльності закладу за класифікатором напрямків діяльності (наприклад, напрям «Позакласна робота»), а 09 – порядковий номер справи у межах розділу 05.

5.15. У графі 2 номенклатури зазначаються заголовки справ, які повинні чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів кожної справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад, «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу». У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, півріччя, рік), в якому планується створення документів або період їх фактичного виконання, наприклад: «План виховної роботи на 2017-2018 навчальний рік», «Звіт про роботу керівника загальноосвітнього навчального закладу за 2017-2018 навчальний рік».

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації (накази, розпорядження), планово-звітної документації (плани, звіти), листування, обліково-довідкових видів документів (книги, журнали). У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням їх важливості та строків зберігання.

5.16. У графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ, заведених протягом року за кожним заголовком.

5.17. Графа 4 містить строки зберігання справ та посилання на статті Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012  № 578/5 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, якими визначено строк зберігання відповідної справи.

5.18. У графі 5 робляться позначки про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву закладу тощо.

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

**6. Формування справ, зберігання документів**

6.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

6.2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ, що ведуться протягом кількох років, особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

6.3. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

6.4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказом (розпорядженням), групуються разом із зазначеними документами.

6.5. Накази з питань основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), та з руху учнів/вихованців (у разі окремого ведення) групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

6.7. Доручення установ вищого рівня та документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності закладу або за авторами ініціативних документів з урахуванням строків зберігання документів. За незначної кількості доручень протягом року вони групуються у дві справи (доручення з основної діяльності; доручення з адміністративно-господарських питань) та систематизуються за датами доручень: документ щодо виконання доручення розміщується за документом, що містить доручення.

6.8. Затверджені плани, звіти формуються у справи окремо від проектів цих документів

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

6.10. Книги обліку та видачі (реєстрації) 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» прошнуровуються. На останній сторінці книги робиться запис про кількість сторінок у книзі, який підписується керівником закладу та керівником органу управління освітою, якому підпорядкований заклад. Підписи керівників скріплюються печатками закладу та органу управління освітою.

6.11. Документи (справи) з моменту створення (одержання) зберігаються до передачі до архіву закладу за місцем їх формування відповідно до номенклатури справ.

Керівник закладу, особи, відповідальні за формування справ з окремих напрямків діяльності закладу, особа (особи), відповідальна (відповідальні) за діловодство, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

6.12. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з усного дозволу його керівника, а іншим установам – з його письмового дозволу. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

6.13.Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника закладу з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

6.14.Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинні мати доступу третіх осіб. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ відповідно до номенклатури справ.

**7. Експертиза цінності документів.**

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

7.1. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (експертної комісії архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), утворюється ЕК цього закладу.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, а секретарем - особа, відповідальна за архів закладу.

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

7.2. Створення ЕК та організація її роботи здійснюється відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (для приватних закладів - відповідно до Рекомендацій «Укладання положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності», схвалених нормативно-методичною комісією Державної архівної служби України (протокол засідання від 26.06.2013 № 2).

7.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку ЕК закладу за участі особи, відповідальної за організацію діловодства, інших посадових осіб, відповідальних за ведення окремих напрямків діловодства (кадрового тощо).

7.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

7.5. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

7.6. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо). Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

7.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

7.8. У разі зміни найменування закладу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування цього закладу, а попереднє береться в дужки.

7.9. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

7.10 Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через два роки після їх завершення у діловодстві передаються до архіву закладу. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів закладу за рішенням керівника закладу.

7.11. Передача справ на зберігання до архіву закладу здійснюється за графіком, затвердженим його керівником.

7.12. 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 в присутності працівника, який передає документи.

7.13.У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, ставить підпис у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

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

постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ) (додаток 18);

тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 19);

з кадрових питань (особового складу) (додаток 20).

Окрім цього, особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 21).

7.15. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі адміністрації чи архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад. Другий примірник зберігається як недоторканий в особи, відповідальної за архів закладу, третій та четвертий примірники використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

7.16. 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 організації». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення усіх примірників опису він затверджується керівником закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, а третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

7.17. Опис справ з кадрових питань (особового складу) складається:

у закладі, який є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

у закладі, який не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

7.18. Заголовки справ опису з кадрових питань (особового складу) систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності:

накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу);

накази керівника закладу з руху учнів/вихованців (якщо передбачено їх окреме ведення від наказів з кадрових питань (особового складу);

списки працівників;

списки учнів (алфавітна книга запису учнів);

особові картки працівників (форма № П-2);

особові справи працівників;

розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки), а за їх відсутності – відомості на виплату грошей;

трудові книжки (незатребувані);

книги обліку та видачі (реєстрації) 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», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

акти про нещасні випадки;

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладишів до них;

журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу);

журнал реєстрації наказів з руху учнів (за умови ведення в закладі окремої реєстрації наказів з руху учнів).

7.19. Особові справи та особові картки вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за алфавітом прізвищ звільнених працівників.

7.20. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК закладу одночасно.

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

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

7.23. Схвалені (погоджені) описи справ та акт про вилучення документів для знищення затверджуються керівником закладу.

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

7.25. Керівник закладу зобов’язаний забезпечити зберігання документів, та в разі включення закладу до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі забезпечити передачу документів для постійного зберігання до відповідної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

Директор департаменту загальної

середньої та дошкільної освіти Ю. Г. Кононенко