

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ по Сопівському ліцею  
від 31.08.2023 р. №8-а/г**

**Інструкція  
з діловодства у Сопівському ліцеї  
Печеніжинської селищної ради**

## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Сопівському ліцеї

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у Сопівському ліцеї (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», 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», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у ЗЗСО «Сопівський ліцей» (далі – заклад), а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівники закладу при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, яким підпорядкований заклад.

1.5. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять,

функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник закладу.

1.6. У закладі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (особами), які призначаються керівником закладу. Обов'язки таких осіб обов'язково зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

1.8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.9. Функції ведення архіву закладу покладаються на призначену керівником відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність.

1.10. Заклад може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

1.11. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян (*розділ 7*) та запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

## **II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **1. Загальні вимоги до створення управлінських документів**

1.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу.

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, Статутом закладу, положеннями і посадовими інструкціями.

1.3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»

1.4. Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:  
організаційну (Статут, Колективний договір, Правила ВТР, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);  
розпорядчу (накази);

інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

1.5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ) (*додаток 1*).

1.6. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у *додатку 2* до цієї Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

1.7. Накази закладу може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи закладу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

1.8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

## **2. Бланки документів**

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

2.2. Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

2.3. У закладах можуть використовуватися такі бланки документів:  
загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (*додаток 3*);

бланк листа (*додаток 4*);

бланк наказу (*додаток 5*).

2.4. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо).

## **3. Печатки**

3.1. Посадові особи закладу підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

Відбитком печатки (за наявності) засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у *додатку 6* цієї Інструкції.

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

#### **4. Датування управлінських документів**

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом.

Дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

**01.09.2021**

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

**01 вересня 2021 року**

Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч.

Дата спільного документа двох або більшої кількості установ – єдина і відповідає даті пізнішого підпису. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

4.2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

4.3. Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

4.4. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

#### **5. Погодження управлінських документів**

5.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

5.2. Погодження може здійснюватись як у закладі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

5.3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис».

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади

(найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

**ПОГОДЖУЮ**

**Заступник директора**

**з навчально-виховної роботи**

**Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

**01.09.2022**

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання**

**педагогічної ради закладу**

**30.08.2022 № 1**

**СХВАЛЕНО**

**Протокол засідання**

**експертної комісії закладу**

**30.08.2022 № 1**

5.4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у закладі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

**Заступник директора з НВР**

**Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

**18.09.2022**

**Заступник директора з НВР**

**Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

**Зауваження і пропозиції додаються**

**18.09.2022**

5.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у закладі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

5.6. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

5.7. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

## **6. Затвердження управлінських документів**

6.1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

6.2. Наказом закладу затверджуються положення про інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Протокол засідання**  
**педагогічної ради**  
**ліцею**  
**25.12.2022 № 5**

6.3. Керівником закладу особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статуту) закладу, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ліцею**  
**Підпис Власне ім'я,**  
**ПРИЗВИЩЕ**  
**01.09.2022**

## **7. Підписання управлінських документів**

7.1. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті закладу, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником 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.

7.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

**1. Директор Сопівського ліцею**

**Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

**2. Директор ліцею**

**Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

7.3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком закладам (установам) однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

7.5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

**Директор ліцею**

**Підпис**

**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

**Класний керівник**

**Підпис**

**Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

7.6. Спільні документи кількох закладів підписуються керівниками однакових посад цих закладів. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками закладів.

**Директор Сопівського ліцею**

**Директор Сопівського ліцею**

**Підпис Ініціал(и), прізвище**

**Підпис Ініціал(и), прізвище**

7.7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

**Голова педагогічної ради**

**Підпис**

**Ініціал(и), прізвище**

**Секретар педагогічної ради**

**Підпис**

**Ініціал(и), прізвище**

7.8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

7.9. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

7.10. У разі відсутності керівника закладу, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

**Заступник директора**

**Підпис**

**Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

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

7.12. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

**Прізвище Власне ім'я**

**Прошу підготувати проект наказу**

**до 25.05.2019**

**Особистий підпис**

**Дата**

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

До вх. № 123/01-10 від 02.11.2021.

## **8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів**

8.1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.



8.2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

8.3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

8.4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

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

*Приклад*

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

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

8.7. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

8.8. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

| <i>№ з/п</i> | <i>ПІБ</i> | <i>Назва закладу освіти</i> | <i>Посада</i> | <i>Стаж, р.</i> |
|--------------|------------|-----------------------------|---------------|-----------------|
|--------------|------------|-----------------------------|---------------|-----------------|

8.9. У закладі текст наказу викладається від першої особи – **НАКАЗУЮ**.

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини – **НАКАЗУЄМО**.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

### **СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ**

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (*«Заклад загальної середньої освіти не заперечує», «Заклад загальної середньої освіти вважає за необхідне»*).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику закладу або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

## **9. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

### **Наказ**

9.1. Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими. Накази закладу підписуються керівником закладу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

9.2. Будь-який наказ, за винятком спільного, оформлюють на бланку наказу закладу.

9.3. Зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (*«Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...»*) або іменника (*«Про підсумки...», «Про кадрові питання...»*).

9.4. Структура тексту наказу, як правило, 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.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

9.5. Розпорядча частина наказу починається дієсловом, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

9.6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам закладу». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

9.7. У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім’я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі приймання або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: **«Визнати таким, що втратив чинність, ...»**.

9.9. Останній пункт наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

9.10. Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

9.11. З наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

9.12. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

9.13. У закладі створюються такі види наказів:

накази з основної діяльності закладу – № 2/о;

накази з адміністративно-господарських питань закладу – № 2/аг;

накази з кадрових питань закладу – № 2-к/;

накази про відпустки – № 2-в/;

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

### **Протокол**

9.14. Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

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

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

9.16. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

9.17. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

для стислої форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;**

для повної форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».**

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

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

9.19. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається **«Текст доповіді додається до протоколу».**

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами. У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

### **Листи**

9.20. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

9.21. Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Печеніжинська селищна рада);

повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

9.22. Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

9.24. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...»*. Зазвичай у листі порушується одне питання.

### **Акт**

9.25. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

9.26. Датою акта є дата його складення.

9.27. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

9.28. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

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

**9.29.** У разі зміни керівника закладу або відповідальної особи, приймання-передавання документів і справ здійснюється за типовими формами актів, наведеними в **додатках 7-9**.

### **10. Засвідчення копій та витягів службових документів**

10.1. Заклад має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

10.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися закладом у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання у закладі (під час вирішення питань щодо приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, заклад може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

10.3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

10.4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника закладу, його заступників.

10.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

10.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

10.7. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів *«Згідно з оригіналом»*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки закладу.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

10.8. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.».

**10.9.** Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до **додатків 10, 11.**

10.10. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві закладу;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються у діловодстві закладу, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

*Дата, індекс*

*Текст документа*

*Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)*

*Згідно з оригіналом*

*Секретар-друкарка*

*Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

*Відбиток печатки відділу діловодства*

*Дата*

4) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

10.11. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: *«витяг з наказу»*, *«витяг з протоколу»*; відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа; з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

10.12. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки закладу і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка *«Дублікат»*.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

#### **1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу**

1.1. Особа, відповідальна за організацію діловодства у закладі здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

1.2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися у закладі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

1.3. Підрахунок кількості документів у закладі здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

#### **2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд**

2.1. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються особою, відповідальною за діловодство у закладі.

2.2. Факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до закладу, яка проставляється від руки. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

2.3. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

2.4. Документи підлягають попередньому розгляду у закладі у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

2.5. Обов'язковому розгляду керівником закладу підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб),

а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.6. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті закладу, наказах про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

### **3. Реєстрація документів**

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

Службовий документ, отриманий закладом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду закладу з моменту його реєстрації.

3.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою закладом реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

Під час реєстрації документів у закладі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо реєструються:

***вхідні документи;***

***вихідні документи;***

***накази з основної діяльності закладу;***

***накази з адміністративно-господарських питань закладу;***

***накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання;***

***накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання;***

***накази з руху учнів/вихованців закладу;***

***внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);***

***рішення колегіальних органів;***



**звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;  
запити на публічну інформацію.**

3.3. Документи, які надходять до закладу, реєструються у журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів. Звернення громадян та запити на публічну інформацію – у відповідних журналах.

Не підлягають реєстрації документи, зазначені у **додатку 12** цієї Інструкції.

3.4. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у закладі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у закладі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

**3.5.** У закладі застосовується журнальна форма реєстрації. Примірні форми журналів наведені у **додатках 13-15**. Форму реєстраційного журналу наказів закладу наведено у **додатку 16**.

**3.6.** У разі виявлення фактів насильства уповноважена посадова особа закладу фіксує необхідну інформацію в журналі реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі (закладу освіти) за формою згідно з **додатком 17**.

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **1. Складання номенклатури справ**

1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення у закладі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1.2. Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається відповідальною особою (особами).

1.3. Під час розроблення номенклатури справ закладу використовуються Статут закладу; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та

контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання закладу на наступний рік.

1.4. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності закладу.

1.5. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів

1.6. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

1.7. Номенклатура справ закладу (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною у *додатку 18*.

1.8. Номенклатуру справ закладу оформлюють так, як визначено далі.

Графа 1 містить інформацію про індекс документа, який відображає номер розділу та порядковий номер документа у розділі.

У графі 2 зазначається назва заголовка справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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 (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладі*». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або наказу закладу. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань педагогічної ради закладу».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності закладу».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «*Листування з управлінням гуманітарної політики про \_\_\_\_\_*».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «*Листування із засновником з питань \_\_\_\_\_*».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників закладу».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: «*Річний план роботи закладу на 2021/2022 н.р.*».

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються 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 закладу, листування тощо. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «*Накази з основної діяльності закладу за 2020 рік (копії)*».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК закладу.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

1.9. Номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у закладі, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК закладу.

1.10. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом, функціях та характері роботи закладу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

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

1.12. Номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідальній за діловодство особи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

1.13. Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує особа, відповідальна за діловодство закладу. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

1.14. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ закладу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## **2. Формування справ**

2.1. 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 та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у закладі), документів закладу, що характеризують освітній процес (формується за навчальний рік);

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;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

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

2.3. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

2.4. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань закладу, накази про відпустки, накази з руху учнів/вихованців групуються у різні справи.

2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

2.6. Протоколи засідань колегіальних органів 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.

2.7. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

2.8. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

2.10. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у закладі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з наказів про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

### **3. Зберігання документів у діловодстві**

3.1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів закладу зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

3.2. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу керівника закладу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам закладу окремі документи зі справ.

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

3.5. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника Закладу.

3.6. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт (*додаток 22*).

## **V. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

### **1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів**

1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі створюється постійно діюча ЕК, що діють відповідно до положення про неї, розробленого на підставі 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, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

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

1.3. У своїй діяльності ЕК закладу керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

1.4. ЕК закладу приймає рішення про:

1) схвалення:

інструкції з діловодства;

номенклатури справ;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невинні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу, що належать до сфери управління закладу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1.5. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невинні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

1.6. Внесення документів закладів до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником закладу.

### **2. Порядок проведення експертизи цінності документів**

2.1. Експертиза цінності документів у закладі проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві закладу – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2.2. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;  
тривалого (понад 10 років) зберігання;  
тимчасового зберігання (до 10 років включно);  
ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ закладу, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2021 році, починається з 01 січня 2022 року.

2.5. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

2.6. За результатами експертизи цінності документів готуються справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву закладу, зокрема:

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог;

на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.7. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідальними особами закладу здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник закладу створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву закладу.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою (*додаток 19*), який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальна за організацію діловодства особа та затверджує керівник закладу.

2.8. В архіві закладу експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

2.9. Експертиза цінності документів в архіві закладу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань, тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ закладів-попередників та ліквідованих закладів.

2.10. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

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

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

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

2.12. 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 чи архівному відділу місцевої ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий – використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

2.13. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

- 2.14. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який:
- є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;
  - не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

- накази з кадрових питань закладу;
- накази з руху учнів/вихованців закладу;
- облікові документи;
- списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;



журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;  
незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

2.17. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

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

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

2.20. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

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

2.22. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу селищної ради.

### **3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів**

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

2.11. Звернення громадян з питань роботи закладу та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

2.12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та архів.

### **3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів**

3.1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві закладу складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Акт оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник закладу.

3.2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього закладу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2022 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3.3. Заклад подає схвалені ЕК закладу акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу місцевої ради, у зоні комплектування якої перебуває заклад.

3.4. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу, після чого заклад має право знищити документи.

## **VI. КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ**

### **1. Джерела комплектування та склад документів архіву**

1.1. Архів управлінської документації зберігає:  
закінчені у поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у закладі;  
документи з кадрових питань (особового складу) працівників закладу;  
документи закладів-попередників;  
друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;  
довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

### **2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню**

2.1. Справи закладу підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2.2. Оформлення справ здійснюється функціональними особами під методичним керівництвом осіб, відповідальних за діловодство та архів закладу.

2.3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється оформлення справ.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

2.4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

(накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

2.5. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

2.6. Перед передаванням справ до архіву закладу в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

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

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

### **3. Складання та оформлення описів справ**

3.1. Заклад зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

3.2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації закладу такі описи складаються обов'язково.

3.3. Описи справ закладу складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у закладі (**додаток 19**).

3.4. Номер опису справ закладу повинен складатися з цифрового позначення за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) закладу № 2, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, будуть мати такі номери: 2 П - 2020; 2 Т - 2014; 5 К - 2014 або 5 ОС - 2014.

3.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те

саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титольний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

3.6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до закладу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду.

3.7. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

3.8. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

3.9. Опис справ закладу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за діловодство і затверджується керівником закладу.

3.10. На основі описів справ архів закладу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

#### **4. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу**

4.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу:

документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг - 75 років.

4.2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві закладу допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

4.3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання до відповідного місцевого архіву.

### **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Громадяни України мають право звернутися до закладу із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

1.2. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

1.3. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

1.4. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до закладу особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

1.5. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. У зверненні також може бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених пунктом 8 цього додатку.

1.6. Громадяни мають право звертатися до закладів українською мовою.

1.7. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

1.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються закладом повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник закладу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

1.9. Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до закладів за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій.

1.10. Не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.

Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

1.11. Діловодство щодо звернень громадян ведеться у порядку, який встановлюється цією Інструкцією.

1.12. Заклад зобов'язаний розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

1.13. Заклад зобов'язаний об'єктивно і вчасно розглядати звернення, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим закладом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

1.14. Заклад у межах своїх повноважень зобов'язані:

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану відмову;

на прохання громадянина запрошувати його на засідання закладу, що розглядає його заяву чи скаргу;

повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого нею рішення;

особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати громадськість про хід цієї роботи через розміщення інформації на сайті закладу.

1.15. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

1.16. Керівники закладу зобов'язані проводити особистий прийом громадян.

Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години. Графіки прийому доводяться до відома громадян через розміщення інформації на сайті закладу. Порядок прийому громадян у закладі визначається його керівником.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянина повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

## **2. Організація діловодства за зверненнями громадян**

2.1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в закладі здійснюється на засадах, визначених наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти».

2.2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня в журналі (*додаток 20*).

Облік особистого прийому громадян ведеться у журналі ( *додаток 21*)

Журнал пропозицій, заяв і скарг ведеться згідно з вказівками щодо їх заповнення (*додаток 22*).

2.3. Відповідальна особа, яка веде діловодство за зверненнями громадян, щороку **до 15 січня** готують для керівника закладу матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

2.4. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті відповідальним особам, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, для формування справи, картотек, банку даних.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

2.5. Заклад зберігає пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами 5 років.

### **3. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти**

3.1. Заклад зобов'язаний оприлюднювати на своєму вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті засновника закладу) інформацію про свою діяльність згідно переліку, визначеного статтею 30 закону України «Про освіту»:

- статут закладу;
- ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- структуру та органи управління закладу;
- кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територію обслуговування, закріплену за закладом засновником;
- ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у закладі;
- мову (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу;
- правила прийому до закладу;
- умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- результати інституційного аудиту;
- результати громадської акредитації закладу;
- іншу інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

3.2. Заклад, у разі отримання публічних коштів, зобов'язаний оприлюднювати кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.3. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.



**ВИМОГИ**  
**до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації**

| <b>Назва</b>                        | <b>Вимоги</b>  |
|-------------------------------------|--|
| Зображення Державного Герба України | <p>Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також <b>на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.</b></p> <p>Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України</p>   |
| Зображення емблеми                  | <p>Зображення емблеми на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів.</p> <p>Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.</p> <p>Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм.</p> <p>Зображення емблеми реєструють в установленому законодавством порядку.</p>   |
| Код організації                     | Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію (09)   |
| Назва юридичної особи вищого рівня  | <p>Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.</p> <p>Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа</p>  |
| Назва закладу освіти                | <p>Назва закладу освіти – автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті (положенні). Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано у статуті (положенні). <b>Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.</b></p> <p>У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем) не Відтворюють</p> |
| Довідкові дані про заклад освіти    | <p>Довідкові дані про заклад містять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поштову адресу;</li> <li>• номери телефонів, факсів, телексів;</li> <li>• адресу електронної пошти, веб-сайту тощо).</li> </ul> <p>Їх розміщують нижче назви закладу освіти або структурного підрозділу</p>   |
| Назва виду документа                | Зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, <b>окрім листів. Вказують тільки в</b>   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p><b>гарантійних.</b></p> <p>Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) друкується <b>ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ</b> та має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).</p> <p>Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»</p>   |
| Дата документа                 | <p>Це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: <b>візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.</b></p> <p>Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом:<br/> <i>02.11.2021</i><br/> <i>02 листопада 2021 року</i></p> <p>У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.</p> <p>У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.</p> <p>Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.</p> <p>У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), <b>оформлених не на бланку</b>, дату проставляють <b>ліворуч</b> від особистого підпису автора документа.</p> |
| Реєстраційний індекс документа | <p>Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.</p> <p>Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.</p> <p><i>123/01-17</i>, де 123 – порядковий <b>вхідний</b> номер документа у межах року, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ</p> <p><i>321/01/01-10</i>, де 321 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01 – <b>номер структурного підрозділу</b>, 01-17 – індекс справи за номенклатурою справ</p> <p><i>01-10/456</i>, де <i>01-18</i> – індекс справи за номенклатурою справ, 456 – порядковий <b>вихідний</b> номер документа у межах року</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.</p> <p>987/321/654</p> <p>Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа</p>   |
| <p>Посилання на реєстраційний індекс і дату документа</p> | <p>Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.</p> <p>Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.</p> <p><i>від 02.11.2021 №23/01-13</i><br/> <i>На № _____ від _____</i><br/> <i>АБО</i><br/> <i>від 02.11.2021 №23/01-13</i> <i>На № _____ від _____</i></p>  |
| <p>Місце складення або видання документа</p>              | <p>Місце складення документа зазначають на всіх документах, <b>окрім листів.</b></p> <p>Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».</p> <p>Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.</p> <p><i>с. Сопів Печеніжинської селищної ради</i></p>  |
| <p>Адресат</p>  | <p>Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.</p> <p><i>Відділ освіти, молоді та спорту</i><br/> <i>Печеніжинської селищної ради</i></p> <p>У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.</p> <p><i>Начальнику відділу освіти, молоді та спорту</i><br/> <i>Печеніжинської селищної ради</i><br/> <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному.</p> <p><i>Відділ освіти, молоді та спорту</i><br/> <i>Печеніжинської селищної ради</i><br/> <i>Начальнику відділу</i><br/> <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></p> <p>Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><i>Керівникам закладів загальної середньої освіти</i></p> <p>Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.</p> <p>До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.</p> <p><i>Відділ освіти, молоді та спорту<br/>Печеніжинської селищної ради<br/>вул. Незалежності, 15,<br/>смт. Печеніжин, Коломийський район,<br/>Івано-Франківська область, 78274</i></p> <p>Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.</p> <p><i>Михайлу Яворському<br/>вул. Незалежності, 15,<br/>смт. Печеніжин, Коломийський район,<br/>Івано-Франківська область, 78274</i></p> |
| <p>Гриф<br/>затвердження<br/>документа</p> | <p>Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.</p> <p><i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i><br/><i>Директор Сопівського ліцею Підпис власне ім'я,<br/>ПРИЗВИЦЕ<br/>07.03.2021</i></p> <p>У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.</p> <p><i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i><br/><i>Протокол засідання педагогічної ради<br/>ліцею<br/>06.05.2018 N 4</i></p> <p><b>Перелік видів документів</b>, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, <b>визначає заклад освіти</b> на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства</p>  |
| <p>Резолюція</p>                           | <p>Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.</p> <p>Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а),</p>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.</p> <p><i>Прізвище Власне ім'я</i><br/> <i>Прошу підготувати проект наказу</i><br/> <i>Особистий підпис</i><br/> <i>Дата</i></p> <p>Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.</p> <p>На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.</p> <p>Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.</p> <p>Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.</p> <p><i>До вх. № 123/01-17 від 02.11.2021</i></p>        |
| Заголовок до тексту документа | <p>Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.</p> <p>Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».</p> <p><i>Наказ (про що?) про надання відпустки</i><br/> <i>Лист (про що?) про організацію конференції</i><br/> <i>Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії</i><br/> <i>Посадова інструкція (кого?) вчителя</i></p>   |
| Текст документа               | <p>Містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ.</p> <p>Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.</p> <p>Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.</p> <p>Для чіткої організації текст поділяють на дві смислові частини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• опис причин, фактів, подій, що стали підставою для складання документа;</li> <li>• висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації.</li> </ul> <p>У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, їх реквізити зазначають у такій</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>послідовності: назва виду документа, назва установи (автора документа), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту</p>  |
| <p>Відмітка про наявність додатків</p> | <p>Розміщують під текстом документа. Додатки до документів можуть бути трьох видів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• додатки-документи (інструкції, правила тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами. На них можуть проставляти гриф затвердження;</li> <li>• додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що пояснюють або доповнюють зміст основного документа (наказу, плану, звіту, інструкції тощо). Їх оформлюють на стандартних аркушах. У верхньому правому куті першого аркуша зазначають слово «Додаток». Якщо додатків кілька, на них зазначають порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять;</li> <li>• додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом;</li> </ul> <p>Про наявність додатків до документа зазначають після тексту документа перед підписом. Якщо документ має додатки, повну назву яких наводять у тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо документ має додатки, повну назву яких у тексті не наводять, ці назви необхідно подати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.</p> <p><i>Додатки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Довідка про стан викладання на 5 арк. в 1 прим.</i></li> <li>2. <i>Графік проведення контрольних робіт на 2 арк. в 1 прим.</i></li> </ol> <p>Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.</i></p> <p>За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:</p> <p><i>Додаток: відповідно до опису на 3 арк.</i></p> <p>Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так:</p> <p><i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу</i></p> <p>У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.</p> <p><i>Додаток 3</i><br/><i>до Інструкції з діловодства</i></p> |

|                                 |   |                              |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
|---------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------|
|                                 | <p>У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.</p> <p><i>Додаток 1</i><br/>до наказу Сопівського ліцею від 20 листопада 2019 року № 136</p> <p>Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».</p> <p>Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено</p>  |                              |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| Підпис                          | <p>Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.</p> <p><i>1. Директор Сопівського ліцею</i></p> <table data-bbox="954 996 1476 1075"> <tr> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> <tr> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> </table> <p>Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.</p> <p>Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.</p> <table data-bbox="446 1332 1364 1411"> <tr> <td><i>Директор ліцею</i></td> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> <tr> <td><i>Заступник директора</i></td> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> </table> <p>Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.</p> <table data-bbox="446 1545 1468 1624"> <tr> <td><i>Голова педагогічної ради</i></td> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> <tr> <td><i>Секретар</i></td> <td><i>Підпис</i></td> <td><i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i></td> </tr> </table> <p>У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому</p> | <i>Підпис</i>                | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> | <i>Підпис</i> | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> | <i>Директор ліцею</i> | <i>Підпис</i> | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> | <i>Заступник директора</i> | <i>Підпис</i> | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> | <i>Голова педагогічної ради</i> | <i>Підпис</i> | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> | <i>Секретар</i> | <i>Підпис</i> | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> |
| <i>Підпис</i>                   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>  |                              |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| <i>Підпис</i>                   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>  |                              |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| <i>Директор ліцею</i>           | <i>Підпис</i>   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| <i>Заступник директора</i>      | <i>Підпис</i>   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| <i>Голова педагогічної ради</i> | <i>Підпис</i>   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |
| <i>Секретар</i>                 | <i>Підпис</i>   | <i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> |                              |               |                              |                       |               |                              |                            |               |                              |                                 |               |                              |                 |               |                              |





|  |  |
|--|--|
|  | <p><i>З посадовою інструкцією ознайомена:</i><br/> <i>Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i><br/> <i>Дата</i></p>   |
| <p>Вимоги до оформлення документів</p> | <p>Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.<br/> Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.<br/> Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-6 друкарських пунктів.<br/> Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.</p> <p>Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.</p> <p>Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.</p> <p>Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.</p> <p>Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.</p> <p>Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.</p> <p>Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).<br/> Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.</p> <p>Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:<br/> 10 мм — для абзаців у тексті;</p> |

90 мм — для реквізиту «Адресат»;  
100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;  
125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

## **ВИМОГИ**

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

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

2. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

3. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-6 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

4. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

5. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

8. Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

10. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

11. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

12. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

13. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства закладу



**УКРАЇНА**  
**СОПІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

78217, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, с. Сопів, вул. Шкільна, 5 тел. (03433) 9-14-52,  
e-mail sopiv\_school@ukr.net  
Код ЄДРПОУ 20566620

---

---

\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Директор ліцею**

**Любов УГРИНЧУК**

Вик. Галина МИКИТЮК  
0679797244



**УКРАЇНА**  
**СОПІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

78217, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, с. Сопів, вул. Шкільна, 5 тел. (03433) 9-14-52,  
e-mail sopiv\_school@ukr.net  
Код ЄДРПОУ 20566620

---

---

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Міністерство освіти і науки**  
**України**

..... (абзац 1,0)

**Директор ліцею**

**Любов УГРИНЧУК**



**УКРАЇНА**  
**СОПІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ**  
**ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

78217, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, с. Сопів, вул. Шкільна, 5 тел. (03433) 9-14-52,  
e-mail sopiv\_school@ukr.net  
Код ЄДРПОУ 20566620

---

---

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_20\_\_р.

с. Сопів

№ \_\_\_\_\_

**Про**

..... (абзац 1,0)

**НАКАЗУЮ:**

- 1.
- 1)

(без абзацу)  
**ДИРЕКТОР**

(14)  
**Любов УГРИНЧУК**

## **ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, 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 проєктування 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.



СОПІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

**АКТ**  
**про приймання-передавання документів і справ**  
**під час зміни керівника**

\_\_\_\_\_ (назва закладу освіти)

№ \_\_\_\_\_

Відповідно до наказу від 26.08.2022 № \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище) передав, а \_\_\_\_\_ прийняв у  
документи управлінської діяльності:

| № з/п | № і назва документу | Кількість примірників | Примітки |
|-------|---------------------|-----------------------|----------|
| 1     | 2                   | 3                     | 4        |

Разом прийнято \_\_\_\_\_ документів (цифрами і словами), у \_\_\_\_\_  
примірниках (цифрами і словами).

Стан документів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(загальна характеристика стану)

Передав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства закладу

«СОПІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»  
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Сопівського  
ліцею

**АКТ** \_\_\_\_\_ **Любов УГРИНЧУК**  
**27.12.2021**

**про приймання-передавання справ  
під час зміни особи, відповідальної за архів**

№ \_\_\_\_\_ с. Сопів

Відповідно до наказу від 27.12.2021 № \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище) передав, а \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал  
імені), прізвище) прийняв у присутності комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у  
складі голови \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) і членів комісії  
\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал  
імені), прізвища) документи архіву та довідковий апарат до них:

| № з/п | № і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
|-------|-----------------|-----------------------------|-----------------|----------|
| 1     | 2               | 3                           | 4               | 5        |

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ (цифрами і словами), \_\_\_\_\_  
описів у \_\_\_\_\_ примірниках. (цифрами і словами).

Стан документів і описів \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану).

Водночас передаються \_\_\_\_\_  
(види довідкового апарату, його обсяги, стан)

та \_\_\_\_\_  
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану).

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану).

Передав \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи, що передає документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**М.П. (за наявності)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи, що приймає документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**М.П. (за наявності)**

**АКТ**

**про приймання-передавання справ  
(документів) від однієї установи до іншої**

№ \_\_\_\_\_

с. Сопів

Підстава: \_\_\_\_\_ (зміст рішення, повна назва фонду, який передається або з якого вилучено справи для передавання) \_\_\_\_\_ (найменування установи, яка передає справи (документи)) передала, а \_\_\_\_\_ (найменування установи, яка приймає справи (документи)) прийняла (справи (документи) зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

| № з/п | Номер і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
|-------|---------------------|-----------------------------|-----------------|----------|
| 1     | 2                   | 3                           | 4               | 5        |

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_.

Усього прийнято \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами).

Передавання здійснив:

Посада особи, що передає документи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Приймання здійснив:

Посада особи, що приймає документи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### **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.

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів**

| № п/п | Дата одержання | Адреса відправника | Зміст документа | Кому адресовано | Відмітка про виконання | Чи потрібна відповідь і коли |
|-------|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------------------------|
| 1     | 2              | 3                  | 4               | 5               | 6                      | 7                            |

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації внутрішніх документів**

| № П/П | Дата наказу | Короткий зміст | Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Примітка |
|-------|-------------|----------------|--|----------|
| 1     | 2           | 3              | 4  | 5        |

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів**

| № п/п | Дата відправлення | Адреса одержувача | Зміст документа | Прізвище відправника | Примітка |
|-------|-------------------|-------------------|-----------------|----------------------|----------|
| 1     | 2                 | 3                 | 4               | 5                    | 6        |

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ**  
**наказів керівника закладу**

| № наказу | Дата наказу | Назва наказу | Сторінка |
|----------|-------------|--------------|----------|
| 1        | 2           | 3            | 4        |

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства,**  
**насильства за ознакою статі та булінгу**

*(заклад освіти)*

| Порядковий номер | Прізвище, ім'я, по батькові постраждалої особи та/або її законного представника, серія та номер паспорта або реквізити іншого документа, що посвідчує особу (за наявності), вік постраждалої особи, дата звернення, адреса проживання, контактні дані | Категорія постраждалої особи (доросла, дитина, недієздатна, обмежено дієздатна особа з інвалідністю) | Вид насильства : домашнє/з а ознакою статі/булінг, фізичне, сексуальне , психологічне або економічне (короткий зміст заяви) | Прізвище, ім'я, по батькові кривдника, стать, вік, ступінь споріднення, адреса проживання, контактні дані (за наявності) | Повідомлення, отримане Національною поліцією (дата, час, найменування підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення) | Повідомлення, отримане службою у справах дітей (дата, час, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення) | Повідомлення, отримане уповноваженою особою протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, булінгу (дата, час, найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення) | Потреба в наданні медичної допомоги (так/ні, вжиті заходи, дата направлення найменування закладу, установи) | Заходи, вжиті до постраждалої особи, у разі залучення до їх реалізації | Заходи, вжиті до кривдника, у разі залучення до їх реалізації | Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка внесла відомості про виявлення факту насильства або звернення про вчинення насильства |
|------------------|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|
|------------------|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|

СОПІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Сопівського  
ліцею

\_\_\_\_\_ Любов УГРИНЧУК  
27.12.2021

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
від 27.12.2021 № 222  
на 2021 рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|---|----------|
| 1             | 2                                | 3                               | 4   | 5        |

Відповідальний за  
ведення діловодства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|                                  |                   |       |
|----------------------------------|-------------------|-------|
| Відповідальний за ведення архіву | _____<br>(підпис) | _____ |
|----------------------------------|-------------------|-------|

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК закладу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву, ЕК архівного  
відділу або ЕК органу вищого рівня  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в закладі:

| За строками зберігання            | Разом | У тому числі         |                   |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
|                                   |       | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного                        |       |                      |                   |
| Тривалого (понад 10 років)        |       |                      |                   |
| Тимчасового (до 10 років включно) |       |                      |                   |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| Усього |  |  |  |
|--------|--|--|--|

Відповідальний за ведення діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Відповідальний за ведення архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 17  
до Інструкції з діловодства закладу

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЕПК державного архіву, ЕК архівного  
відділу ЕК органу вищого рівня  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі:

| За строками зберігання            | Разом | У ому числі          |                 |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-----------------|
|                                   |       | Таких, що переходять | З відміткою ЕПК |
| Постійного                        |       |                      |                 |
| Тривалого (понад 10 років)        |       |                      |                 |
| Тимчасового (до 10 років включно) |       |                      |                 |
| Усього                            |       |                      |                 |

Посада керівника служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 2021 року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

\*Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 2021 року



Додаток 18  
до Інструкції з діловодства закладу

## ЖУРНАЛ реєстрації звернень громадян

| № П/П | Дата прийому | Хто приймає | ПШБ, адреса чи місце роботи, категорія (соц. стан) громадянина | Порушені питання |        | Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання | Кому доручено розгляд змісту, термін виконання | Наслідки розгляду, дата одержання, відповіді від виконавця |
|-------|--------------|-------------|--|------------------|--------|--|--|--|
|       |              |             |  | короткий зміст   | індекс |  |  |  |
| 1     | 2            | 3           | 4  | 5                | 5а     | 6  | 7  | 8  |

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства закладу

## КАРТКА (ЖУРНАЛ) обліку особистого прийому громадян

| № з/п | Дата прийому | Хто приймає | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина | Порушені питання |         | Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання | Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця |
|-------|--------------|-------------|--|------------------|---------|--|---|
|       |              |             |  | короткий зміст   | індекси |  |   |
| 1     | 2            | 3           | 4  | 5                | 5а      | 6  | 7   |