**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**28 серпня 2013 року № 1239**

**Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності**

Наказ скасовано згiдно з наказом Мiнiстерства освiти i науки України вiд 29.11.2013 № 1655 . Вiдповiдно до цього наказу Типова iнструкцiя з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi має бути розроблена i погоджена протягом мiсяця

Вiдповiдно до пункту 2 постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової iнструкцiї з дiловодства у центральних органах виконавчої влади, Радi мiнiстрiв Автономної Республiки Крим, мiсцевих органах виконавчої влади» ,пункту 106 Положення про загальноосвiтнiй навчальний заклад, затвердженого постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 27 серпня 2010 року № 778 , та з метою встановлення єдиних вимог до ведення дiлової документацiї у загальноосвiтнiх навчальних закладах,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типову iнструкцiю з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi, що додається.

2. Інституту iнновацiйних технологiй i змiсту освiти (Удод О. А.) спiльно з департаментом загальної середньої та дошкiльної освiти Мiнiстерства освiти i науки України (Єресько О. В.) розробити єдинi зразки обов’язкової дiлової документацiї у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi.

3. Мiнiстерству освiти i науки, молодi та спорту Автономної Республiки Крим, обласним, мiським, районним органам управлiння освiтою, керiвникам загальноосвiтнiх навчальних закладiв забезпечити дотримання вимог цiєї Інструкцiї.

4. Визнати таким, що втратив чиннiсть, наказ Мiнiстерства освiти України вiд 26 червня 2000 року № 240 «Про затвердження Інструкцiї з ведення дiлової документацiї у загальноосвiтнiх навчальних закладах I–III ступенiв» .

5. Департаменту органiзацiйно-аналiтичного забезпечення i взаємодiї iз засобами масової iнформацiї та громадськими об’єднаннями (Марченко А. В.) в установленому порядку зробити вiдмiтку в архiвних справах.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Мiнiстра освiти i науки України Жебровського Б. М.

7. Цей наказ набирає чинностi з дня його офiцiйного опублiкування.

Мiнiстр   
Д. В. Табачник

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Мiнiстерства освiти i науки України  
28 липня 2013 року № 1239

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ   
з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi

**1. Загальнi положення**

1.1. Типова iнструкцiя з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (далi — Інструкцiя) розроблена вiдповiдно до вимог законiв України «Про освiту» , «Про загальну середню освiту» , постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової iнструкцiї з дiловодства у центральних органах виконавчої влади, Радi мiнiстрiв Автономної Республiки Крим, мiсцевих органах виконавчої влади» , наказу Мiнiстерства юстицiї України вiд 12 квiтня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Перелiку типових документiв, що створюються пiд час дiяльностi органiв державної влади та мiсцевого самоврядування, iнших установ, пiдприємств та органiзацiй, iз зазначенням строкiв зберiгання документiв» , зареєстрованого у Мiнiстерствi юстицiї України 17 квiтня 2012 року за № 571/20884.

1.2. Інструкцiя встановлює загальнi вимоги щодо документування управлiнської iнформацiї, органiзацiї роботи з документами та перелiк типових документiв, що обов’язково створюються пiд час дiяльностi загальноосвiтнiх навчальних закладiв iз зазначенням строкiв зберiгання (додаток 9).

1.3. Дотримання вимог i рекомендацiй щодо порядку здiйснення документування, встановлених цiєю Інструкцiєю, є обов’язковим для всiх працiвникiв загальноосвiтнiх навчальних закладiв.

Працiвники, прийнятi на роботу, повиннi бути ознайомленi з вимогами Інструкцiї та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цiєї Інструкцiї здiйснюють Державна iнспекцiя навчальних закладiв України та центральнi органи виконавчої влади, орган виконавчої влади Автономної Республiки Крим у сферi освiти, мiсцевi органи управлiння освiтою, яким пiдпорядкованi загальноосвiтнi навчальнi заклади.

1.5. Вiдповiдальнiсть за органiзацiю дiловодства, змiст, якiсть пiдготовки та оформлення документiв в загальноосвiтнiх навчальних закладах несуть їх керiвники.

1.6. Органiзацiя дiловодства в загальноосвiтнiх навчальних закладах покладається на спецiально призначену (призначених) для цього особу (осiб). Спецiально призначена особа, вiдповiдно до покладених на неї завдань:

здiйснює реєстрацiю та веде облiк документiв;

органiзовує документообiг, формування справ, їх зберiгання;

здiйснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документiв в установi;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо пiдготовки документiв та органiзацiї роботи з ними в умовах електронного документообiгу;

узагальнює iнформацiю про документообiг, що необхiдна для прийняття управлiнських рiшень;

органiзовує збереження документацiйного фонду та користування ним тощо.

**2. Документування дiяльностi та загальнi вимоги до складення та оформлення документiв загальноосвiтнiх навчальних закладiв**

2.1. Документування дiяльностi загальноосвiтнiх навчальних закладiв полягає у створеннi документiв, у яких фiксується iнформацiя про управлiнську (органiзацiйно-розпорядчу) дiяльнiсть та здiйснення навчально-виховного процесу.

2.2. Пiдставою для створення документiв є необхiднiсть засвiдчення наявностi та змiсту дiяльностi, переведення, зберiгання i використання iнформацiї протягом певного часу або постiйно.

2.3. У загальноосвiтнiх навчальних закладах дiловодство здiйснюється державною мовою.

Документи, якi надсилаються iноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однiєю з мов мiжнародного спiлкування.

2.4. Вимоги до документування дiяльностi на бланках

2.4.1. Органiзацiйно-розпорядчi документи можуть оформлюватися на бланках, що виготовляються згiдно з вимогами цiєї Інструкцiї.

Бланки кожного виду виготовляються на основi кутового або поздовжнього розмiщення реквiзитiв.

Реквiзити заголовка розмiщуються центрованим (початок i кiнець кожного рядка реквiзиту однаково вiддаленi вiд меж зони розташування реквiзитiв) або прапоровим (кожний рядок реквiзиту починається вiд лiвої межi зони розташування реквiзитiв) способом.

Зразок бланка загальноосвiтнього навчального закладу на основi кутового розмiщення реквiзитiв наведено у додатку 1.

Зразок бланка загальноосвiтнього навчального закладу на основi поздовжнього розмiщення реквiзитiв наведено у додатку 2.

2.4.2. Для виготовлення бланкiв використовуються аркушi паперу формату А4 (210 × 297 мiлiметрiв) та А5 (210 × 148 мiлiметрiв).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 × 420 мiлiметрiв) для оформлення документiв у виглядi таблиць.

Бланки документiв повиннi мати такi поля (мiлiметрiв):

30 — лiве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

2.4.3. Бланки документiв повиннi мiстити наступнi реквiзити: найменування загальноосвiтнього навчального закладу, iдентифiкацiйний код юридичної особи, поштова адреса, iз зазначенням iндексу пiдприємства зв’язку, номер телефону, e-mail (за наявностI), номер реєстрацiйного рахунку в обслуговуючiй фiнансовiй установi (за потреби), мiсце для зазначення дати, реєстрацiйного iндексу, посилання на дату та реєстрацiйний iндекс вхiдного документа.

2.4.4. Бланки документiв повиннi виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп’ютерної технiки на бiлому паперi високої якостi фарбами насичених кольорiв.

2.5. Вимоги до складення та оформлення документiв:

2.5.1. Документи можуть оформлюватися у вiдповiдних книгах, журналах або на паперi форматом А4 (210 × 297 мм) та А5 (146 × 210 мм). Складання документiв на паперi довiльного формату не дозволяється.

Документ повинен мiстити обов’язковi для його виду реквiзити, що розмiщуються в установленому порядку, а саме: найменування загальноосвiтнього навчального закладу, iдентифiкацiйний код юридичної особи, поштова адреса, iз зазначенням iндексу пiдприємства зв’язку, номер телефону, e-mail, номер реєстрацiйного рахунку в обслуговуючiй фiнансовiй установi (за потреби), назву виду документа (крiм листiв), дату, реєстрацiйний iндекс документа, заголовок до тексту, текст, пiдпис.

Реквiзити поштової адреси загальноосвiтнього навчального закладу зазначаються в такiй послiдовностi — назва вулицi, номер будинку, назва населеного пункту, району, областi, поштовий iндекс.

Пiд час пiдготовки та оформлення документiв можуть додатково застосовуватись iншi реквiзити, якщо це вiдповiдає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.5.2. Оформлення документiв, що виготовляються за допомогою друкувальних засобiв або комп’ютерної технiки, здiйснюється вiдповiдно до вимог, визначених у додатку 3.

2.5.3. Окремi внутрiшнi документи (заяви, пояснювальнi, доповiднi записки тощо) дозволяється оформлювати на бiлому паперi форматом А4 (210 × 297 мм) та А5 (146 × 210 мм) рукописним способом.

2.5.4. На документах, що складають у загальноосвiтньому навчальному закладi його найменування повинно вiдповiдати найменуванню, зазначеному в статутi. Скорочене найменування загальноосвiтнього навчального закладу застосовується в разi, коли воно офiцiйно зафiксовано у статутi. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрi.

2.5.5. Назва виду документа (наказ, рiшення, доповiдна записка тощо) повинна вiдповiдати назвам, передбаченим Державним класифiкатором управлiнської документацiї ДК 010-89, що затверджено наказом Державного комiтету України по стандартизацiї вiд 31 грудня 1998 року № 1024 .

2.5.6. Датою документа є вiдповiдно дата його пiдписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такiй послiдовностi: число, мiсяць, рiк. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разi оформлення дати цифровим способом число i мiсяць проставляються двома парами цифр, роздiленими крапкою; рiк — чотирма цифрами, крапка наприкiнцi не ставиться (наприклад: 01.06.2013).

У текстах документiв, що мiстять посилання на нормативно-правовi акти, та документiв, що мiстять вiдомостi фiнансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосiб зазначення дат з проставлянням нуля в позначеннi дня мiсяця, якщо вiн мiстить одну цифру, наприклад: 03 квiтня 2013 року. Дозволяється застосовувати слово «рiк» у скороченому варiантi «р.», наприклад: 01 червня 2013 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче пiдпису лiворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його пiдписує або затверджує.

Примiрний перелiк документiв, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у додатку 4.

2.5.7. Індексацiя документiв полягає у присвоєннi їм умовних позначень — iндексiв, якi надаються документам пiд час їх реєстрацiї.

2.5.8. Адресатами документа можуть бути юридичнi особи, їх структурнi пiдроздiли та посадовi особи, а також фiзичнi особи.

Якщо документ адресовано юридичнiй особi або її структурному пiдроздiлу без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному вiдмiнку.

Поштова адреса зазначається у разi надсилання документа разовим кореспондентам.

Якщо документ адресовано керiвниковi юридичної особи або його заступниковi, найменування юридичної особи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному вiдмiнку.

Якщо документ надсилається посадовiй особi, найменування юридичної особи та її структурного пiдроздiлу наводять у називному вiдмiнку, а посаду i прiзвище адресата — у давальному.

У разi надсилання документа фiзичнiй особi спочатку зазначається у називному вiдмiнку прiзвище, iм’я та по батьковi (iнiцiали чи iнiцiал iменI), потiм поштова адреса (вулиця, номер будинку i квартири, населений пункт, район, область, поштовий iндекс).

2.5.9. Заголовок до тексту документа повинен мiстити короткий виклад змiсту документа i бути максимально стислим.

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

Без заголовка дозволяється складати короткi документи на бланках формату А5, зокрема супровiднi листи, телеграми, телефонограми.

2.5.10. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозумiло, об’єктивно без повторiв та вживання слiв i зворотiв, якi не несуть змiстового навантаження, i повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформлюється у виглядi суцiльного зв’язного тексту, анкети чи таблицi або шляхом поєднання цих форм.

У текстi документа, пiдготовленого вiдповiдно до документiв iнших установ або ранiше виданих документiв, зазначаються їх реквiзити у такiй послiдовностi: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстрацiйний iндекс, заголовок до тексту.

Тексти складних i великих за обсягом документiв (доповiдi, звiти тощо) подiляються на роздiли, пiдроздiли, пункти, пiдпункти. Пункти у текстi нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а пiдпункти — арабськими цифрами з дужкою.

2.5.11. Посадовi особи пiдписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом загальноосвiтнього навчального закладу, посадовими iнструкцiями, наказом про розподiл обов’язкiв мiж керiвником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок пiдписання документiв iншими особами у разi вiдсутностi керiвника закладу та посадових осiб, якi уповноваженi їх пiдписувати.

Пiдпис складається з найменування посади особи, яка пiдписує документ, (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документi, надрукованому на бланку), особистого пiдпису, iнiцiалiв (iнiцiал iменI), прiзвища.

У разi вiдсутностi посадової особи, яка повинна пiдписувати документ, його пiдписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разi обов’язково зазначаються фактична посада, iнiцiали (iнiцiал iменI), прiзвище особи, яка пiдписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Додавання до найменування посади керiвника слiв «Виконуючий обов’язки» або «В. о.» здiйснюється у разi замiщення керiвника за наказом (розпорядженням).

2.5.12. Вiдбитком печатки закладу засвiдчують пiдпис посадової особи на документах з питань фiнансово-господарської дiяльностi. Вiдбиток печатки ставиться таким чином, щоб вiн охоплював останнi кiлька лiтер найменування посади особи, яка пiдписала документ.

2.5.13. Загальноосвiтнiй навчальний заклад може засвiдчувати копiї лише тих документiв, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзацi другому цього пункту. Копiя документа виготовляється i видається тiльки з дозволу керiвника закладу, його заступникiв або керiвника структурного пiдроздiлу.

У разi пiдготовки документiв для надання судовим органам, пiд час вирiшення питань щодо прийняття осiб на роботу, навчання, засвiдчення їх трудових та iнших прав у взаємовiдносинах iз закладом, а також пiд час формування особових справ працiвникiв загальноосвiтнiй навчальний заклад може виготовляти копiї документiв, виданих iншими установами (копiї документiв про освiту тощо).

Вiдмiтка «Копiя» проставляється на лицьовому боцi у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвiдчення документа складають зi слiв «Згiдно з оригiналом», найменування посади, особистого пiдпису особи, яка засвiдчує копiю, її iнiцiалiв (iнiцiалу iменI) та прiзвища, дати засвiдчення копiї i проставляється нижче реквiзиту документа «Пiдпис», наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Згiдно з оригiналом  Керiвник навчального закладу пiдпис iнiцiали (iнiцiал iменI), прiзвище  Дата  Засвiдчення пiдпису печаткою. |  |

2.5.14. Всi книги та журнали (крiм класних), що ведуться у загальноосвiтнiх навчальних закладах, поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та пiдписуються керiвником. Пiдпис керiвника засвiдчується печаткою навчального закладу.

2.5.15. Книги облiку та видачi (реєстрацiї) свiдоцтв про базову загальну середню освiту, атестатiв про повну загальну середню освiту, золоту медаль «За високi досягнення у навчаннi» та срiбну медаль «За досягнення у навчаннi» нумеруються по сторiнках, прошнуровуються i пiдписуються керiвником мiсцевого органу управлiння освiтою, якому пiдпорядкований загальноосвiтнiй навчальний заклад. Пiдпис керiвника засвiдчується печаткою вiдповiдного органу управлiння освiтою.

2.5.16. Накази з основної дiяльностi та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому виглядi. Пiсля пiдписання керiвником, реєструються у книгах реєстрацiї наказiв.

Книги реєстрацiї наказiв з основної дiяльностi (адмiнiстративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повиннi мiстити таку iнформацiю: номер наказу, дата його реєстрацiї, заголовок (короткий змiст).

2.5.17. У кiнцi календарного року оригiнали наказiв групуються у справи (у хронологiчному порядку), кожна сторiнка яких нумерується, прошнуровується.

Справи пiдписуються керiвником та спецiально призначеною для ведення дiловодства особою. Пiдписи засвiдчуються печаткою загальноосвiтнього навчального закладу.

2.6. Дiловi папери, якi надходять до загальноосвiтнiх навчальних закладiв чи вiдправляються з них, реєструються в журналi вхiдної та вихiдної кореспонденцiї. У вихiднiй кореспонденцiї (вихiднiй документацiї) виправлення не допускаються. Виправлення в дiловiй документацiї засвiдчуються пiдписом керiвника та печаткою загальноосвiтнього навчального закладу.

2.7. Вся дiлова документацiя зберiгається в спецiально обладнаних примiщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» i не повинна мати доступу третiх осiб.

2.8. Технологiї автоматизованого опрацювання iнформацiї в загальноосвiтньому навчальному закладi повиннi вiдповiдати вимогам цiєї Інструкцiї.

**3. Особливi вимоги складення деяких видiв документiв**

3.1. Наказ (розпорядження).

3.1.1. Наказ (розпорядження) — документ, який засвiдчує рiшення органiзацiйно-розпорядчого характеру. Накази (розпорядження) видаються з основних питань дiяльностi, адмiнiстративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) загальноосвiтнього навчального закладу.

3.1.2. Наказ (розпорядження) пiдписується вiдповiдно до пункту 2.5.11. цiєї Інструкцiї.

3.1.3. Пiсля пiдписання наказу (розпорядження) змiни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змiн.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку загальноосвiтнього навчального закладу.

Змiст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою вiддiєслiвного iменника («Про затвердження...», «Про створення...») або iменника («Про пiдсумки...»).

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної дiяльностi загальноосвiтнього навчального закладу та адмiнiстративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) i розпорядчої.

У констатуючiй частинi зазначаються пiдстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися iз слiв «На виконання…», «З метою…» тощо. Якщо документ видається на пiдставi iншого розпорядчого документа, в констатуючiй частинi зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кiнцi констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається iз слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися iз слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими лiтерами без вiдступу вiд лiвого поля i лапок, пiсля чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина подiляється на пункти та пiдпункти, якi нумеруються арабськими цифрами. У кожному пунктi повиннi бути зазначенi виконавцi, конкретнi завдання (доручення) i строки їх виконання. Виконавцi можуть бути названi також узагальнено: «керiвникам методичних об’єднань», «заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, якi мiстять слова: «прискорити», «полiпшити», «активiзувати», «звернути увагу» тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) вiдмiняється попереднiй розпорядчий документ, у розпорядчiй частинi зазначається пункт, який повинен починатися iз слiв: «Визнати таким, що втратив чиннiсть,...».

Змiни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змiн до наказу (розпорядження)...» iз зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться змiни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

«1. Внести змiни до наказу (розпорядження)…».

Далi окремими пiдпунктами формулюються змiни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такiй редакцiї:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо змiни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркушi (аркушах), в першому пунктi розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1. Внести змiни до... (додаються)».

3.1.6. Останнiй пункт розпорядчої частини у разi потреби може мiстити рiшення про покладення на посадову особу функцiй з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у виглядi iндивiдуального або зведеного. В iндивiдуальному наказi (розпорядженнI) мiститься iнформацiя про одного працiвника; у зведеному — про кiлькох, незалежно вiд того, якi управлiнськi рiшення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на iншу посаду (роботу), звiльнення тощо).

3.1.8. Змiст iндивiдуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» i складається за допомогою вiддiєслiвного iменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадровi питання», «Про особовий склад».

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

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дiєслова у формi iнфiнiтиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Оголосити» тощо.

Далi зазначаються прiзвище, iм’я, по батьковi працiвника, на якого поширюється дiя наказу та текст наказу. У зведеному наказi (розпорядженнI) прiзвища осiб у межах пунктiв розмiщуються за алфавiтом.

3.1.11. У наказi (розпорядженнI) про призначення або звiльнення працiвника зазначається повна дата (число, мiсяць, рiк) фактичного виходу працiвника на роботу (припинення трудових вiдносин), розмiри його посадового окладу вiдповiдно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказi (розпорядженнI) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається iнформацiя, що розмiщується у такiй послiдовностi: прийняття на роботу, переведення, звiльнення.

3.1.13. У кожному пунктi наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) зазначається пiдстава щодо його видання (заява працiвника, контракт, доповiдна записка, рiшення атестацiйної комiсiї тощо).

3.1.14. Пiд час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примiрнику наказу проставляються їх пiдписи iз зазначенням дати ознайомлення.

3.1.15. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної дiяльностi та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацiю.

3.2. Протокол.

3.2.1. Протокол — документ, який фiксує хiд ведення засiдань, прийняття в загальноосвiтньому навчальному закладi рiшень комiсiями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на пiдставi записiв, зроблених безпосередньо пiд час засiдань, поданих текстiв та тез доповiдей i виступiв, довiдок, проектiв рiшень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислiй формi. У протоколi фiксуються лише прийнятi рiшення, а не хiд обговорення питання.

3.2.3. Датою протоколу є дата проведення засiдання. Якщо засiдання тривало кiлька днiв, то через тире зазначаються перший i останнiй день засiдання.

3.2.4. Номер протоколу повинен вiдповiдати порядковому номеру засiдання. Нумерацiя протоколiв ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколiв засiдання вiдповiдного колегiального органу. У реквiзитi «мiсце засiдання» зазначається назва населеного пункту, в якому вiдбулося засiдання.

3.2.5. Заголовок до тексту протоколу повинен вiдображати вид засiдання (нарада, збори, конференцiя тощо) або колегiальної дiяльностi (комiсiя, рада, збори, робоча група тощо) i включати назву виду документа.

3.2.6. Текст протоколу складається iз вступної та основної частин.

3.2.7. У вступнiй частинi протоколу зазначаються прiзвища та iнiцiали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутнiх осiб.

У списку присутнiх зазначаються в алфавiтному порядку спочатку прiзвища та iнiцiали присутнiх постiйних членiв колегiального органу без зазначення посад, потiм — запрошених осiб iз зазначенням посад та у разi потреби найменувань установ. Якщо кiлькiсть присутнiх перевищує 15 осiб, зазначається їх загальна кiлькiсть з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелiк розглянутих на засiданнi питань, що розмiщенi в порядку їх значущостi iз зазначенням доповiдача з кожного питання. Порядок денний подається наприкiнцi вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються вiд межi лiвого поля, пiсля них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами i друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

3.2.8. Основна частина протоколу складається з роздiлiв, якi повиннi вiдповiдати пунктам порядку денного. Роздiли нумеруються арабськими цифрами i будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначенi слова друкуються великими лiтерами без вiдступу вiд межi лiвого поля. Пiсля цих слiв ставиться двокрапка.

3.2.9. Пiсля слова «СЛУХАЛИ» зазначається стислий текст виступу основного доповiдача. Прiзвище та iнiцiали кожного доповiдача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третiй особi однини.

3.2.10. Тексти або тези доповiдi та виступiв, оформленi як окремi документи, до тексту протоколу не включаються. Пiсля вiдомостей про доповiдача ставиться тире i зазначається: «Текст доповiдi (виступу) додається до протоколу».

3.2.11. Пiсля слова «ВИСТУПИЛИ» фiксуються виступи тих осiб, якi взяли участь в обговореннi доповiдi. Виступи оформляються у протоколi iз зазначенням посад, прiзвищ та iнiцiалiв промовцiв у називному вiдмiнку, а також з стислим викладенням змiсту питання та вiдповiдей на нього. Змiст виступiв викладається вiд третьої особи однини.

3.2.12. Пiсля слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фiксується прийняте рiшення з обговорюваного питання порядку денного. Рiшення повинне бути конкретним i включати складовi, що вiдповiдають на такi питання: кому, що зробити i в який строк.

Рiшення, що мiстять кiлька питань, подiляють на пункти i пiдпункти, якi нумеруються арабськими цифрами. Пiдпункти нумеруються цифрами з крапкою.

3.2.13. У разi коли на засiданнi приймається рiшення про затвердження документа, який обговорювався на засiданнi, цей документ додається до протоколу i в ньому робиться посилання на номер i дату протоколу. За наявностi iнших документiв, що розглядалися на засiданнi та факт обговорення яких було зафiксовано у текстi протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У вiдповiдних пунктах протоколу робиться посилання на цi додатки.

3.2.14. Протокол пiдписується головуючим на засiданнi колегiального органу та секретарем.

3.3. Службовий лист.

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обмiну iнформацiєю мiж установами як:

вiдповiдi про виконання завдань, визначених в актах органiв державної влади, дорученнях вищих посадових осiб;

вiдповiдi на виконання доручень установ вищого рiвня;

вiдповiдi на запити iнших установ;

вiдповiдi на звернення громадян;

вiдповiдi на запити на iнформацiю;

iнiцiативнi листи;

супровiднi листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку загальноосвiтнього навчального закладу.

3.3.3. Лист має такi реквiзити: дата, реєстрацiйний iндекс, посилання на реєстрацiйний iндекс i дату документа, на який дається вiдповiдь, адресат, заголовок до тексту, текст, вiдмiтка про наявнiсть додаткiв (у разi потреби), пiдпис, вiдмiтка про виконавця.

Датою листа є дата його пiдписання, яка повинна збiгатися iз датою реєстрацiї вихiдної кореспонденцiї.

3.3.4. Основним реквiзитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першiй частинi зазначається причина, пiдстава або обґрунтування пiдготовки листа чи наводяться

посилання на документи, що були пiдставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозицiї, прохання, рiшення тощо, якi розмiщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листi порушується одне питання.

Текст листа викладається вiд першої особи множини з використанням слiв: «просимо повiдомити...», «роз’яснюємо, що...».

Службовий лист пiдписується вiдповiдно до пункту 3.14 цiєї Інструкцiї.

3.4. Акт.

3.4.1. Акт — документ, складений декiлькома особами та пiдтверджуючий установленi факти i дiї. Акти оформляються за результатом ревiзiй, при прийомi-передачi справ, списаннi майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркушi паперу формату А4 i має такi реквiзити: назва документу, гриф затвердження (при необхiдностI), дата i мiсце складання, заголовок до тексту, текст, пiдписи осiб (не менше трьох), якi складали акт.

3.4.3. Текст акта складається iз вступної та констатуючої частин.

У вступнiй частинi вказуються пiдстави для складання акта та називаються особи, якi склали акт або були присутнi при цьому.

У констатуючiй частинi викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановленi факти, пропозицiї та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у виглядi таблицi.

У кiнцi тексту акта записуються данi про кiлькiсть екземплярiв акта та їх мiсце знаходження.

3.4.4. Акт пiдписується всiма особами, якi брали участь у його складаннi.

3.4.5. Особа, яка має зауваження до змiсту акта, пiдписує його i викладає свою думку на окремому аркушi, який додається до акта.

3.5. Телефонограми

3.5.1. Для оперативного вирiшення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярi, їх пiдписує керiвник загальноосвiтнього навчального закладу.

3.6. Додатки до документiв.

3.6.1. Додатки до документiв, крiм додаткiв до супровiдних листiв, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цiлому.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому i наступних аркушах додатка робиться вiдмiтка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разi наявностi кiлькох додаткiв на них зазначаються порядковi номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разi коли додатки надсилаються iз супровiдним листом, вiдмiтка про наявнiсть додаткiв розмiщується пiсля тексту листа перед пiдписом наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у текстi не наводиться, то їх необхiдно перелiчити пiсля тексту iз зазначенням кiлькостi аркушiв у кожному додатку та кiлькостi їхнiх примiрникiв, наприклад:

Додатки: 1. Довiдка про педагогiчний стаж на 1 арк. в 1 прим. 2. Графiк роботи на 1 арк. в 1 прим.

**4. Реєстрацiя документiв**

4.1. Документи в загальноосвiтньому навчальному закладi реєструються незалежно вiд способу їх створення, одержання, чи вiдтворення.

4.2. Реєстрацiя документiв проводиться з метою забезпечення їх облiку, контролю за виконанням i оперативним використанням iнформацiї.

4.3. Реєстрацiя документiв полягає у веденнi запису облiкових даних про документ за встановленою реєстрацiйною формою, яким фiксується факт створення, вiдправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстрацiйного iндексу з подальшим записом у зазначених формах необхiдних вiдомостей про документ.

4.4. Документи, якi надходять до закладу, реєструються в журналi реєстрацiї вхiдної кореспонденцiї, а тi, що вiдправляються з нього, — у журналi реєстрацiї документiв, створених загальноосвiтнiм навчальним закладом.

Примiрна форма реєстрацiйного журналу вхiдних документiв загальноосвiтнього навчального закладу наведена в додатку 5.

Примiрна форма реєстрацiйного журналу вихiдних документiв, створених (внутрiшнiх) загальноосвiтнiм навчальним закладом, наведена в додатку 6.

4.5. Документи реєструються за групами залежно вiд назви виду, автора та змiсту документiв. Окремо реєструються:

акти органiв державної влади, доручення вищих посадових осiб, запити, звернення, а також одержана кореспонденцiя;

накази (розпорядження) з основних питань дiяльностi загальноосвiтнього навчального закладу;

накази з кадрових питань;

акти ревiзiй фiнансово-господарської дiяльностi;

бухгалтерськi документи;

службовi листи;

звернення громадян;

запити на iнформацiю.

4.6. Факсограми (паперовi копiї документiв, переданi з використанням засобiв факсимiльного зв’язку) реєструються окремо вiд iнших документiв.

4.7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованiй формi без електронного цифрового пiдпису, реєструються окремо вiд iнших документiв iз зазначенням електронної адреси вiдправника та адресата.

Оригiнал документа, який надiйшов пiсля факсограми або електронною поштою в сканованiй формi, реєструється вiдповiдно до пункту 4.4. Інструкцiї.

4.8. Пiд час реєстрацiї документу надається умовне позначення — реєстрацiйний iндекс.

Для вхiдних документiв реєстрацiйний iндекс складається з порядкового номера та iндексу справи.

У вихiдного документа реєстрацiйний iндекс може розмiщуватися у зворотнiй послiдовностi — iндекс справи та порядковий номер.

4.9. У загальноосвiтнiх навчальних закладах може застосовуватися журнальна чи автоматизована (з використанням спецiальних комп’ютерних програм) форма реєстрацiї документiв.

4.10. Примiрний перелiк документiв, що не пiдлягають реєстрацiї, викладений у додатку 7.

**5. Складення номенклатури та формування справ**

5.1. Номенклатура справ — це обов’язковий для кожного загальноосвiтнього навчального закладу систематизований перелiк назв (заголовкiв) справ, що формуються, iз зазначенням строкiв зберiгання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в загальноосвiтньому навчальному закладi єдиного порядку формування справ, забезпечення їх облiку, оперативного пошуку документiв за їх змiстом i видом, визначення строкiв зберiгання справ i є основою для складення описiв справ постiйного та тривалого (понад 10 рокiв) зберiгання, а також для облiку справ тимчасового (до 10 рокiв включно) зберiгання.

5.3. Примiрна форма номенклатури справ загальноосвiтнього навчального закладу наведена у додатку 8.

5.4. Заголовок справи повинен чiтко у стислiй узагальненiй формi вiдображати склад i змiст документiв справи.

Заголовок справи складається з елементiв, що розмiщуються у такiй послiдовностi: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документiв у справi (накази, протоколи, акти тощо); автор документiв (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресованi або вiд якої надiйшли документи); короткий змiст документiв справи (питання, з якого формується справа); дата (перiод), до якої належать документи справи; вказiвки на наявнiсть копiй документiв у справi (у разi потреби).

У заголовках особових та iнших справ, що мiстять документи з одного питання, пов’язанi послiдовнiстю ведення процедур дiловодства, вживається термiн «справа».

У заголовках справ, що мiстять документи з одного питання, не пов’язанi послiдовнiстю ведення процедур дiловодства, вживається термiн «документи», а пiсля нього в дужках зазначаються основнi види документiв справи.

Термiн «документи» вживається також у заголовках справ, що мiстять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що мiстять планово-звiтну документацiю, зазначається перiод (мiсяць, квартал, пiврiччя, рiк), в якому планується створення документiв, або перiод їх фактичного виконання.

Пiд час розмiщення заголовкiв справ у номенклатурi враховується важливiсть документiв, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розмiщуються заголовки справ щодо документiв, якi надiйшли вiд органiв вищого рiвня, далi — щодо органiзацiйно-розпорядчої документацiї, планово-звiтної документацiї, листування, облiково-довiдкових видiв документiв. У кожнiй з цих груп документи також розмiщуються з урахуванням важливостi та строкiв зберiгання.

5.5. Формування справ — це групування виконаних документiв у справи вiдповiдно до номенклатури справ.

5.6. Пiд час формування справ слiд дотримуватися таких загальних правил: вмiщувати у справи тiльки виконанi документи вiдповiдно до заголовкiв справ в номенклатурi; групувати у справи документи, виконанi протягом одного календарного року, за винятком перехiдних справ (ведуться протягом кiлькох рокiв), особових справ; вмiщувати у справи лише оригiнали або в разi їх вiдсутностi засвiдченi в установленому порядку копiї документiв; не допускати включення до справ чорнових, особистих документiв, розмножених копiй та документiв, що пiдлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постiйного i тимчасового зберiгання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушiв (30–40 мiлiметрiв завтовшки).

5.7. Документи групуються у справи в хронологiчному та/або логiчному порядку.

5.8. Положення, правила, iнструкцiї тощо, затвердженi розпорядчими документами, групуються разом iз зазначеними документами.

5.9. Накази з питань основної дiяльностi закладу, з адмiнiстративно-господарських питань та накази з кадрових питань (особового складу) групуються в рiзнi справи вiдповiдно до їх видiв та строкiв зберiгання.

Протоколи засiдань колегiальних органiв загальноосвiтнього навчального закладу групуються у справи в хронологiчному порядку i за номерами. Документи до засiдань зазначених органiв систематизуються за датами та номерами протоколiв, а в межах групи документiв, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засiдання.

5.10. Доручення установ вищого рiвня та документи, пов’язанi з їх виконанням, групуються у справи за напрямами дiяльностi закладу або за авторами iнiцiативних документiв. Документи у невеликiй кiлькостi групуються в одну справу та систематизуються за датами доручень.

5.11. Листування групується за змiстом i кореспондентською ознакою та систематизується в хронологiчному порядку: документ-вiдповiдь розмiщується за документом-запитом.

**6. Зберiгання та знищення документiв**

6.1. Документи (справи) з моменту створення (одержання) або формування зберiгаються у закладi до передачi архiвнiй установi.

Керiвник загальноосвiтнього навчального закладу та спецiально призначена (призначенI) для цього особа (особи), зобов’язанi забезпечити зберiгання документiв i справ.

6.2. Справи повиннi зберiгатися у вертикальному положеннi в шафах, що закриваються. На корiнцях обкладинок справ зазначаються iндекси справ.

6.3. Видача справ у тимчасове користування працiвникам загальноосвiтнього навчального закладу здiйснюється з усного дозволу його керiвника, а iншим установам — з його письмового дозволу. На видану справу складається картка — замiнник. У картцi зазначаються iндекс справи, заголовок справи, дата її видачi, особа, якiй справу видано, дата її повернення, пiдписи осiб, якi видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здiйснюється не бiльш як на один мiсяць.

6.4. Вилучення документiв iз справи постiйного зберiгання забороняється. У виняткових випадках вилучення документiв допускається з дозволу керiвника загальноосвiтнього навчального закладу з обов’язковим залишенням у справi засвiдчених належним чином копiй.

6.5. Строки зберiгання дiлової документацiї загальноосвiтнього навчального закладу наведено у додатку 9.

6.6. Пiсля закiнчення термiну зберiгання документiв, якi не пiдлягають передачi архiвним установам, документи списуються комiсiєю загальноосвiтнього навчального закладу з проведення експертизи цiнностi документiв, яку призначає керiвник навчального закладу. На списану документацiю експертна комiсiя складає вiдповiдний акт. Списана документацiя знищується.

Директор департаменту загальної середньої та дошкiльної освiти   
О. В. Єресько

Додаток 1  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 2.4.1.)

ЗРАЗОК   
оформлення бланка загальноосвiтнього навчального закладу на основi кутового розмiщення реквiзитiв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Одеська загальноосвiтня школа-iнтернат № 5 І–ІІІ ступенiв | |  | |
| вул. Дача Ковалевського, 85, м. Одеса, 65038  Тел./факс 0 (482) 44-66-62,  е-mail: odschool@ukr.net  Код ЄДРПОУ 03072632 | | |¯ | ¯| |
| Вiд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ вiд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| |¯ | ¯| |  | |

Додаток 2  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 2.4.1.)

ЗРАЗОК   
оформлення бланка загальноосвiтнього навчального закладу на основi поздовжнього розмiщення реквiзитiв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Одеська загальноосвiтня школа-iнтернат № 5 І–ІІІ ступенiв  вул. Дача Ковалевського, 85, м. Одеса, 65038, тел./факс 0 (482) 44-66-62,  е-mail: odschool@ukr.net Код ЄДРПОУ 03072632 | | | |
| Вiд \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_ вiд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | |¯ | ¯| |
| |¯ | ¯| |  | |

Додаток 3  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 2.5.2.)

ВИМОГИ   
до оформлення документiв, що виготовляються за допомогою друкувальних засобiв або комп’ютерної технiки

1. Для друкування текстiв службових документiв використовується гарнiтура Times New Roman, шрифт розмiром 12–14 друкарських пунктiв. Дозволяється використовувати шрифт розмiром 8–12 друкарських пунктiв для друкування реквiзиту «Прiзвище виконавця i номер його телефону», виносок, пояснювальних написiв до окремих елементiв тексту документа або його реквiзитiв тощо.

Пiд час друкування заголовкiв дозволяється використовувати напiвжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документiв на паперi формату А4 (210 × 297 мiлiметрiв) рекомендовано друкувати через 1-1,5 мiжрядкового iнтервалу, а формату А5 (148 × 210 мiлiметрiв) — через 1 мiжрядковий iнтервал.

Документи повиннi мати такi поля (мiлiметрiв):

30 — лiве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Реквiзити документа (крiм тексту), якi складаються з кiлькох рядкiв, друкуються через 1 мiжрядковий iнтервал. Складовi частини реквiзитiв «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» вiдокремлюються один вiд одного через 1,5 мiжрядкового iнтервалу.

Реквiзити документа вiдокремлюються один вiд одного через 1,5–3 мiжрядкових iнтервали.

3. Назва виду документа друкується великими лiтерами.

4. Розшифрування пiдпису в реквiзитi «Пiдпис» друкується на рiвнi останнього рядка назви посади.

5. Не робиться вiдступ вiд межi лiвого поля для реквiзитiв «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзацiв), «Вiдмiтка про наявнiсть додаткiв», «Прiзвище виконавця i номер його телефону», найменування посади у реквiзитах «Пiдпис» та «Гриф погодження», засвiдчувального напису «Згiдно з оригiналом», також слiв «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

6. За наявностi кiлькох грифiв затвердження i погодження вони розмiщуються на одному рiвнi вертикальними рядками. Перший гриф — вiд межi лiвого поля; другий — через 104 мiлiметри вiд межi лiвого поля.

7. Пiд час оформлення документiв на двох i бiльше сторiнках друга та наступнi сторiнки повиннi бути пронумерованi. Номери сторiнок ставляться посерединi верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторiнка» та роздiлових знакiв. Перша сторiнка не нумерується.

8. Тексти документiв постiйного зберiгання друкуються на одному боцi аркуша. Документи iз строком зберiгання до 5 рокiв можна друкувати на лицьовому i зворотному боцi аркуша.

Додаток 4  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 2.5.6.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документiв, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (акт прийому-передачi загальноосвiтнього навчального закладу; акт приймання й передачi будiвель, примiщень, земельних дiлянок у користування закладу).

2. Номенклатура справ.

3. Звiти (звiт про основну дiяльнiсть; звiт про вiдрядження тощо).

4. Описи справ.

5. Плани (план роботи загальноосвiтнього навчального закладу на поточний рiк; робочий навчальний план; план роботи структурного пiдроздiлу загальноосвiтнього навчального закладу на поточний рiк (за наявностI) тощо).

6. Посадовi iнструкцiї.

7. Графiки.

8. Правила внутрiшнього трудового розпорядку загальноосвiтнього навчального закладу.

9. Розклад занять.

10.Статути (положення) установ (статут загальноосвiтнього навчального закладу, положення про структурний пiдроздiл закладу (за наявностI)).

11. Штатнi розписи.

Додаток 5  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 4.4.)

ПРИМІРНА ФОРМА  
реєстрацiйного журналу вхiдних документiв загальноосвiтнього навчального закладу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження | Кореспондент (звiдки надiйшов) | Вихiдний номер (зазначається кореспондентом) | Короткий змiст | Резолюцiя керiвника закладу | Виконавець (хто розглядатиме) | Контроль, вiдмiтка про виконання (зазначається контрольний термiн та спосiб виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 6  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 4.4.)

ПРИМІРНА ФОРМА   
реєстрацiйного журналу вихiдних документiв, створених (внутрiшнiх) загальноосвiтнiм навчальним закладом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та iндекс документа | Кореспондент | Короткий змiст | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 7  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 4.10)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документiв, що не пiдлягають реєстрацiї спецiально призначеною для цього особою загальноосвiтнього навчального закладу\*

1. Графiки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та iнформацiя, надiсланi до вiдома.

3. Навчальнi плани, програми (копiї).

4. Рекламнi повiдомлення, плакати, програми нарад, конференцiй тощо.

5. Норми витрати матерiалiв.

6. Вiтальнi листи i запрошення.

7. Друкованi видання (книги, журнали, бюлетенI).

8. Мiсячнi, квартальнi, пiврiчнi звiти.

9. Форми статистичної звiтностi.

10. Договори.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* Документи, зазначенi у пунктах 1, 3, 7–10, пiдлягають спецiальному облiку у вiдповiдних структурних пiдроздiлах загальноосвiтнiх навчальних закладiв (за наявностI)

Додаток 8  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 5.3)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування загальноосвiтнього навчального закладу)  на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рiк |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кiлькiсть справ (томiв, частин) | Строк зберiгання справи (тому, частини) i номери статей за перелiком | Примiтка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, вiдповiдальної за органiзацiю дiловодства | \_\_\_\_\_\_\_\_ (пiдпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (iнiцiали, прiзвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 9  
до Типової iнструкцiї з дiловодства у загальноосвiтнiх навчальних закладах усiх типiв i форм власностi (пункт 1.2)

ПЕРЕЛІК   
типових документiв, що обов’язково створюються пiд час дiяльностi загальноосвiтнiх навчальних закладiв iз зазначенням строкiв зберiгання

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Строк зберiгання |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Статут загальноосвiтнього навчального закладу | До лiквiдацiї закладу |
| 2 | Свiдоцтво про державну атестацiю загальноосвiтнього навчального закладу | До лiквiдацiї закладу |
| 3 | Матерiали державної атестацiї загальноосвiтнього навчального закладу | До лiквiдацiї закладу |
| 4 | Приймально-здавальнi акти загальноосвiтнього навчального закладу (при змiнi керiвництва) | До лiквiдацiї закладу |
| 5 | Журнали облiку перевiрок, ревiзiй та контролю за виконанням їх рекомендацiй (контрольно-вiзитацiйний журнал) | 5 рокiв |
| 6 | Статистична звiтнiсть (форми № № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та iншI) | Вiдповiдно до рекомендацiй Держстату |
| 7 | Номенклатура справ | 5 рокiв пiсля замiни новою |
| 8 | Лiцензiя на право проведення освiтньої дiяльностi загальноосвiтнiм навчальним закладом (стосується приватних загальноосвiтнiх навчальних закладiв) | До лiквiдацiї закладу |
| 9 | Робочий навчальний, рiчний, перспективний плани роботи навчального закладу | 5 рокiв |
| 10 | Програми (предметiв, факультативiв, курсiв за вибором, гурткiв, секцiй) | До замiни новими |
| 11 | Класнi журнали (І–ІV та V–ХІ класiв) та журнали облiку (навчальних досягнень учнiв, якi перебувають на iндивiдуальному навчаннi, планування та облiку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, виконання педагогiчного навантаження (пропущених i замiнених урокiв)) | 5 рокiв |
| 12 | Письмовi роботи учнiв з проходження державної пiдсумкової атестацiї | 1 рiк |
| 13 | Накази та книги реєстрацiї наказiв з основної дiяльностi | До лiквiдацiї закладу |
| 14 | Накази та книги реєстрацiї наказiв з адмiнiстративно-господарських питань | 5 рокiв |
| 15 | Накази та книги реєстрацiї наказiв з кадрових питань (особового складу) | 75 рокiв накази про короткостроковi вiдрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорiчних оплачуваних вiдпусток та вiдпусток у зв’язку з навчанням — 5 рокiв |
| 16 | Трудовi книжки працiвникiв, санiтарнi книжки | До запитання, не затребуванi не менше 50 рокiв |
| 17 | Особовi справи працiвникiв (картки) | Пiсля звiльнення 75 рокiв |
| 18 | Особовi справи учнiв | 3 роки пiсля закiнчення |
| 19 | Книги облiку та видачi (реєстрацiї) свiдоцтв про базову загальну середню освiту, атестатiв про повну загальну середню освiту, золоту медаль «За високi досягнення у навчаннi» та срiбну медаль «За досягнення у навчаннi», похвальних листiв «За високi досягнення у навчаннi» та похвальних грамот «За особливi досягнення у вивченнi окремих предметiв» | 75 рокiв |
| 20 | Книга облiку бланкiв трудових книжок i вкладок до них | 3 роки |
| 21 | Журнали облiку видачi трудових книжок i вкладок до них | 50 рокiв |
| 22 | Правила внутрiшнього розпорядку загальноосвiтнього навчального закладу | 1 рiк пiсля замiни новими |
| 23 | Посадовi iнструкцiї працiвникiв закладу | 5 рокiв пiсля замiни новими |
| 24 | Протоколи (педагогiчної ради, загальних зборiв (конференцiї) колективу, атестацiйної комiсiї, державних атестацiйних комiсiй тощо) | 5 рокiв |
| 25 | Книги (журнали) реєстрацiї протоколiв (педагогiчної ради, загальних зборiв (конференцiї) колективу, атестацiйної комiсiї, державних атестацiйних комiсiй тощо) | 5 рокiв |
| 26 | Книга (журнал) внутрiшнього контролю (ведеться у довiльнiй формI) | 5 рокiв |
| 27 | Реєстрацiйнi журнали вхiдних та вихiдних документiв | 3 роки |
| 28 | Реєстрацiйний журнал звернень громадян | 5 рокiв |
| 29 | Журнали реєстрацiї iнструктажiв з питань охорони працi | 10 рокiв пiсля закiнчення журналу |
| 30 | Журнал реєстрацiї осiб потерпiлих вiд нещасних випадкiв | 45 рокiв пiсля закiнчення журналу |
| 31 | Інвентарно-технiчний паспорт загальноосвiтнього навчального закладу | 5 рокiв пiсля лiквiдацiї основних засобiв |
| 32 | Документи (свiдоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володiння, користування, розпорядження майном | До лiквiдацiї закладу |
| 33 | Матерiали органiзацiї та проведення атестацiї педагогiчних працiвникiв (списки членiв, протоколи засiдань, рiшення атестацiйної комiсiї; звiти i вiдомостi про проведення атестацiї, заяви про незгоду з рiшеннями атестацiйної комiсiї та документи (довiдки, висновки) про їх розгляд) | 5 рокiв |
| 34 | Інвентарна книга бiблiотечного фонду — за наявностi бiблiотеки | До лiквiдацiї бiблiотеки |
| 35 | Списки учнiв загальноосвiтнiх навчальних закладiв (алфавiтна книга запису учнiв) | До лiквiдацiї закладу |

На даний момент на порталі доступна бета-версія розділу "Офіційні документи"