

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
від 13.10.2021 № 272

**ІНСТРУКЦІЯ**  
з діловодства  
у державному навчальному закладі  
«Запорізьке вище професійне училище»

**Запоріжжя, 2021**



## 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства (далі – Інструкція) у Державному навчальному закладі «Запорізьке вище професійне училище» розроблена відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01, наказу Міністерства юстиції України 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884.

1.2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності професійно-технічних навчальних закладів із зазначенням строків зберігання **(додаток 1)**.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище» (далі – ДНЗ «Запорізьке ВПУ»).

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

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснюють Державна інспекція навчальних закладів України та Департамент освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, якому підпорядкований навчальний заклад.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» несе директор.

1.6. Організація діловодства в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» покладається на секретаря та інспектора з кадрів, які, відповідно до покладених на них завдань:

- здійснюють реєстрацію та ведуть облік документів;
- організовують документообіг, формування справ, їх зберігання;
- здійснюють поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- забезпечують дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- узагальнюють інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;

– організовують збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

## **2. Документування діяльності та загальні вимоги до створення та оформлення документів у Державному навчальному закладі «Запорізьке вище професійне училище»**

2.1. Документування діяльності ДНЗ «Запорізьке ВПУ» полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення навчально-виховного процесу.

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту діяльності, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. У ДНЗ «Запорізьке ВПУ» діловодство здійснюється державною мовою.

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

2.4. Вимоги до документування діяльності на бланках:

2.4.1. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

Зразок бланка ДНЗ «Запорізьке ВПУ» на основі кутового розміщення реквізитів наведено у **додатку 2**.

Зразок бланка ДНЗ «Запорізьке ВПУ» на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у **додатку 3**.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2.4.3. Бланки документів повинні містити наступні реквізити: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу, місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

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

2.5.Зображення Державного герба України:

2.5.1. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

2.5.2. Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви навчального закладу, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.6. Вимоги до складення та оформлення документів:

**2.6.1. Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.**

Документ повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: довідкові дані про юридичну особу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.6.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у **додатку 4**.

2.6.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати на білому папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм) **рукописним способом**.

2.6.4. На документах, що складаються у ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище» його найменування повинно відповідати найменуванню, зазначеному в статуті.

2.6.5. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в статуті.

2.6.6. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (**наприклад: 01.06.2021**).

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб відповідає міжнародній системі датування документів (**наприклад: 2021.06.01**).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад: 03 квітня 2021 року**. Дозволяється застосовувати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад: 01 червня 2021 р.**

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

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.

2.6.7. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в ДНЗ «Запорізьке ВПУ», зокрема індексом за номенклатурою справ, кореспондентів.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою (**наприклад: 01-21/127**).

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений у ДНЗ «Запорізьке ВПУ» (**наприклад: 324/03-10**).

2.6.8. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.6.9. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 (**наприклад: м. Запоріжжя**).

2.6.10. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи та посадові особи, а також громадяни.

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

Науково-методичний центр  
професійно-технічної освіти  
у Запорізькій області

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, **наприклад:**

НМЦ ПТО у ЗО

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, **наприклад:**

Директору НМЦ ПТО у ЗО  
Олександру ПАРЖНИЦЬКОМУ

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, **наприклад:**

Департамент освіти і науки  
Запорізької обласної державної адміністрації

Заступнику начальника управління – начальнику  
відділу кадрової роботи, професійної освіти та  
координації діяльності закладів освіти  
Людмилі ПОЛІЩУК

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України, **наприклад:**

Запорізька обласна наукова бібліотека  
пр-т Соборний, буд. 142,  
м. Запоріжжя, 69000

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, **наприклад:**

Юрію Ковтанюку  
вул. Житомирська, буд. 23, с. Веселка,  
Василівський р-н,  
Запорізька обл., 11754

**Поштову адресу не зазначають** на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

2.6.11. Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі, **наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
Особистий підпис Ігор КОНДРАТЬЄВ  
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами ДНЗ «Запорізьке ВПУ» оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи ДНЗ «Запорізьке ВПУ», грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом ДНЗ «Запорізьке ВПУ», то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера, **наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у **додатку 5**.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

2.6.12. 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, **наприклад:**

Прізвище Власне ім'я  
Прошу підготувати проект наказу  
про виконання плану виробничої діяльності



до 25.05.2021

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, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату, **наприклад:**

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2021

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

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

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

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

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

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

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

2.6.15. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, **наприклад:**

Директор

ДНЗ «Запорізьке ВПУ» Особистий підпис Ігор КОНДРАТЬЄВ

Директор

Особистий підпис

Ігор КОНДРАТЬЄВ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб ДНЗ «Запорізьке ВПУ», то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб, **наприклад:**

Особистий підпис Ігор КОНДРАТЬЄВ

Заступник директора з НВР    Особистий підпис Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар, **наприклад:**

Голова атестаційної комісії Особистий підпис Ігор КОНДРАТЬЄВ

Особистий підпис Олена КУЛИНИЧ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати), **наприклад:**

Заступник директора з НВР Особистий підпис Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ  
Директор Ігор КОНДРАТЬСВ

**Не дозволено** під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ» додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа, **наприклад:**

В.о. директора      Особистий підпис      Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ  
або

В.о. директора

ДНЗ «Запорізьке ВПУ» Особистий підпис Михайло БАЗАЛІЙСЬКИЙ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

2.6.16. ДНЗ «Запорізьке ВПУ», відповідно до статуту має гербову печатку та основну круглу печатку із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, може засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи.

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою ДНЗ «Запорізьке ВПУ», зазначено у **додатку 6**.

Інші види печаток (навчальної частини, відділу кадрів), для окремих категорій документів (для копій, вхідної та вихідної документації тощо), застосовуються за призначенням для відповідних категорій документів.

**Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».**

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

2.6.17. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування, **наприклад:**

Заступник директора з НМР      Особистий підпис    Олена КУЛИНИЧ  
Дата

**Візою оформлюють внутрішні погодження документів.** Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, **наприклад:**

Заступник директора з НМР      Особистий підпис    Олена КУЛИНИЧ  
Зауваження і пропозиції додаються  
Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

2.6.18. ДНЗ «Запорізьке ВПУ» може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора або його заступників.

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

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого

підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, навчальної частини тощо) ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

Згідно з оригіналом

|                       |                  |                 |
|-----------------------|------------------|-----------------|
| Інспектор з кадрів    | особистий підпис | Оксана ЗАХАРЧУК |
| Дата Відбиток печатки |                  |                 |

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

2.6.19. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, **наприклад:**

Ларіна Наталя 222-98-52

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, **наприклад:**

Ларіна 222-98-52

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, **наприклад:**

Ларіна Наталя 222-98-52, 222-98-51

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, **наприклад:**

Ларіна Наталя 222-98-52

Захарчук Оксана 222-98-79

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

2.6.20. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо), **наприклад:**

З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

2.6.21. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у ДНЗ «Запорізьке ВПУ», поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та підписуються директором. Підпис директора засвідчується печаткою навчального закладу.

2.6.22. Книги обліку та видачі (реєстрації) дипломів кваліфікованого робітника, нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються директором Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та засвідчується відповідною печаткою.

2.6.23. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання директором, реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дату його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

2.6.24. У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), кожна сторінка яких нумерується, прошнуровується.

Справи підписуються директором. Підписи засвідчуються печаткою ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

2.7. Ділові папери, які надходять до ДНЗ «Запорізьке ВПУ» чи відправляються з них, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції (вихідній документації) виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом директора та печаткою ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

2.8. Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинна мати доступу третіх осіб.

2.9. Технології автоматизованого опрацювання інформації в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

### **3. Особливі вимоги складення деяких видів документів**

#### **3.1. Наказ (розпорядження).**

3.1.1. Наказ (розпорядження) – документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого характеру. Накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності, **адміністративно-господарських питань та кадрових питань** (особового складу) ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.6.15. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), оформлюється на бланку ДНЗ «Запорізьке ВПУ», який наведено у **додатку 7**.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника **«Про»** та складається за допомогою віддієслівного іменника (**«Про затвердження...», «Про створення...»**) або іменника (**«Про підсумки...»**).

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності ДНЗ «Запорізьке ВПУ» та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова **«НАКАЗУЮ»**, розпорядження може починатися із слова **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»**, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: **«головам методичних комісій»**, **«заступникам директора»**. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: **«прискорити»**, **«поліпшити»**, **«активізувати»**, **«звернути увагу»** тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: **«Визнати таким, що втратив чинність...»**.

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

**«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)...»**.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

**«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;**

**«2) пункт 3 виключити»;**

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

**«1. Внести зміни до... (додаються)»**.

3.1.6. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

3.1.8. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Оголосити» тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів **розміщуються за алфавітом**.

3.1.11. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказі (розпорядженні) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

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

3.1.14. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

## **3.2.Протокол.**

3.2.1. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в ДНЗ «Запорізьке ВПУ» рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.



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

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

3.2.9. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.



3.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

3.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

### **3.3.Службовий лист.**

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

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

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

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

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

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

### **3.4. Акт.**

3.4.1. Акт – документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

3.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

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

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

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

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

### **3.5. Телефонограми**

Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

### **3.6. Додатки до документів.**

3.6.1. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом, **наприклад:**

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, **наприклад:**

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

2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють **як у прикладі, наведеному нижче:**

Додаток: лист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області від 25.05.2021 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, **наприклад:**

Додаток: статистична звітність в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють **як у прикладі, наведеному нижче:**

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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, **наприклад:**

Додаток 3  
до колективного договору  
«Запорізьке ВПУ»

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.

Додаток 3  
до листа ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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». **Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу ДНЗ «Запорізьке ВПУ», у якому його створено.**

#### **4. Реєстрація документів**

4.1. Документи в ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище» реєструються незалежно від способу їх створення, одержання, чи відтворення.

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

4.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, – у журналі реєстрації документів, створених у ДНЗ «Запорізьке ВПУ».

Форма реєстраційного журналу вхідних документів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» наведена в **додатку 8**.

Форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених (внутрішніх) у ДНЗ «Запорізьке ВПУ», наведена в **додатку 9**.

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також одержана кореспонденція;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності училища;
- накази з кадрових питань;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

4.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

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

4.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс справи та порядковий номер.

4.9. У ДНЗ «Запорізьке ВПУ» може застосовуватися журнальна чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) форма реєстрації документів.

4.10. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, викладений у додатку 10.

## **5. Складення номенклатури та формування справ**

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

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в професійно-технічного навчального закладу єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.3. Форма номенклатури справ ДНЗ «Запорізьке ВПУ» наведена у додатку 11.

5.4. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа 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.

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

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

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

5.7. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

5.8. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

5.9. Накази з питань основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань та накази з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

Протоколи засідань колегіальних органів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» 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.

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

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

## **6. Зберігання та знищення документів**

6.1. Документи (справи) з моменту створення (одержання) або формування зберігаються у закладі до передачі архівній установі.

Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ» та інспектор з кадрів *зобов'язані* забезпечити зберігання документів і справ.

6.2. Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ.

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

Надання справ у тимчасове користування здійснюється на 1 місяць.

6.4. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора ДНЗ «Запорізьке ВПУ» з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

6.5. Після закінчення терміну зберігання документів, які не підлягають передачі архівним установам, документи списуються комісією ДНЗ «Запорізьке ВПУ» з проведення експертизи цінності документів, яку призначає директор. На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

**Додаток 1**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 1.2)

**Перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності професійно-технічних навчальних закладів із зазначенням строків зберігання**

| № з/п | Назва документу                                                                                                                                                                                                                          | Строк зберігання                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                    |
| 1.    | Статут                                                                                                                                                                                                                                   | До ліквідації закладу                |
| 2.    | Свідоцтво про державну атестацію                                                                                                                                                                                                         | До ліквідації закладу                |
| 3.    | Матеріали державної атестації                                                                                                                                                                                                            | До ліквідації закладу                |
| 4.    | Приймально-здавальні акти навчального закладу (при зміні керівництва)                                                                                                                                                                    | До ліквідації закладу                |
| 5.    | Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)                                                                                                                             | 5 років                              |
| 6.    | Статистична звітність (форми № № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші)                                                                                                                                                                       | Відповідно до рекомендацій Держстату |
| 7.    | Номенклатура справ                                                                                                                                                                                                                       | 5 років після заміни новою           |
| 8.    | Ліцензія на право проведення освітньої діяльності                                                                                                                                                                                        | До ліквідації закладу                |
| 9.    | Робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи навчального закладу                                                                                                                                                               | 5 років                              |
| 10.   | Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій)                                                                                                                                                                  | До заміни новими                     |
| 11.   | Класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, виконання педагогічного навантаження (пропущених і заміненних уроків)) | 5 років                              |
| 12.   | Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації                                                                                                                                                                      | 1 рік                                |
| 13.   | Накази та книги реєстрації наказів з основної діяльності                                                                                                                                                                                 | До ліквідації закладу                |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Накази та книги реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 років                                                                                                                                                                                                     |
| 15. | Накази та книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 75 років <sup>1</sup> ,<br><sup>1</sup> накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років |
| 16. | Трудові книжки працівників, санітарні книжки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | До запитання, не затребувані не менше 50 років                                                                                                                                                              |
| 17. | Особові справи працівників (картки)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Після звільнення 75 років                                                                                                                                                                                   |
| 18. | Особові справи учнів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 роки після закінчення                                                                                                                                                                                     |
| 19. | Книги обліку та видачі (реєстрації) атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів кваліфікованого робітника, дипломів молодшого спеціаліста, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | 75 років                                                                                                                                                                                                    |
| 20. | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 роки                                                                                                                                                                                                      |
| 21. | Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50 років                                                                                                                                                                                                    |
| 22. | Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 рік після заміни новими                                                                                                                                                                                   |
| 23. | Посадові інструкції працівників закладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 років після заміни новими                                                                                                                                                                                 |
| 24. | Протоколи (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо)                                                                                                                                                                                                                                               | 5 років                                                                                                                                                                                                     |
| 25. | Книги (журнали) реєстрації протоколів (педагогічної ради, загальних зборів)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 років                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|     | (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо)                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| 26. | Книга (журнал) внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)                                                                                                                                                                                                                        | 5 років                                   |
| 27. | Реєстраційні журнали вхідних та вихідних документів                                                                                                                                                                                                                                      | 3 роки                                    |
| 28. | Реєстраційний журнал звернень громадян                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 років                                   |
| 29. | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці                                                                                                                                                                                                                                   | 10 років після закінчення журналу         |
| 30. | Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків                                                                                                                                                                                                                                  | 45 років після закінчення журналу         |
| 31. | Інвентарно-технічний навчального закладу                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 років після ліквідації основних засобів |
| 32. | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном                                                                                                                                                                   | До ліквідації закладу                     |
| 33. | Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії та документи (довідки, висновки) про їх розгляд) | 5 років                                   |
| 34. | Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки                                                                                                                                                                                                                           | До ліквідації бібліотеки                  |
| 35. | Списки учнів навчального закладу (алфавітна книга запису учнів)                                                                                                                                                                                                                          | До ліквідації закладу                     |

## **Додаток 2**

до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 2.4.1.)

### **Зразок оформлення бланка ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище» на основі кутового розміщення реквізитів**



**Державний навчальний заклад  
«Запорізьке вище професійне  
училище»**

**ДНЗ «Запорізьке ВПУ»**

вул. Заводська, 9, м. Запоріжжя, 69035

Тел./факс (044) 222-98-51,

e-mail: dnzzvpu@gmail.com

Код ЄДРПОУ 05536544

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Додаток 3**

до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 2.4.1.)

**ЗРАЗОК**

**оформлення бланка ДНЗ «Запорізьке вище професійне училище»  
на основі поздовжнього розміщення реквізитів**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»  
(ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУ»)**

вул. Заводська, 9, м. Запоріжжя, 69035, тел. (061) 222-98-52, факс (061) 222-98-51  
e-mail: dnzzvpu@gmail.com  
Код ЄДРПОУ 05536544

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Додаток 4**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 2.6.2.)

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються  
за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки**

1. 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.

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

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 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.

3. 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.

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.

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

5. 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.

#### **Продовження додатку 4**

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»; 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».

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 5**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 2.6.11.)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що затверджуються**  
**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (акт прийому-передачі професійно-технічного навчального закладу; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу, переміщення та списання товарно-матеріальних цінностей, перевірок будівель, споруд, стану пожежної та електробезпеки, огляду та випробувань обладнання тощо).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт, статистичні тощо).
4. Описи справ.
5. Інструкції (посадові, з охорони праці тощо).
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Запорізьке ВПУ».
7. Установчі документи.
8. Штатні розписи.
9. Кошторис ДНЗ «Запорізьке ВПУ».
10. Калькуляція на надання послуг на проживання в гуртожитку.
11. Подорожні листи службового легкового автомобіля.
12. Тарифікаційні списки педагогічних працівників.
13. Комплексний план заходів ДНЗ «Запорізьке ВПУ» щодо організації роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
14. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно приписів та наказів.
15. Перелік питань вступних та первинних інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
16. Графік відпусток працівників ДНЗ «Запорізьке ВПУ».
17. Графіки (освітнього процесу на навчальний рік; внутрішньоучилищного контролю на I (II) семестр, перспективний графік атестації (на 5 років) тощо).

**Додаток 6**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 2.6.16.)

**Перелік документів,  
підписи на яких потрібно скріплювати печаткою  
державного навчального закладу  
«Запорізьке вище професійне училище»**

1. Документи, що стосуються показників бюджетної, фінансової, статистичної, податкової звітності, договірних відносин.
2. Листки тимчасової непрацездатності.
3. Фінансово-платіжні документи для Держказначейства.
4. Звіти (статистичні, згідно «Табелю донесень» тощо).
5. Акти розслідувань нещасних випадків.
6. Положення, правила, що регулюють загальноучилищні процеси.
7. Установчі документи.
8. Рішення педагогічної ради.
9. Документи (заявки, звіти тощо), що направляються до вищестоящих організацій (МОН, Департамент освіти і науки Запорізької облдержадміністрації, Департамент освіти і науки Запорізької міської ради, НМЦ ПТО у Запорізькій області тощо), у т.ч. за наявності місця для печатки (МП).
10. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
11. Освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійної (професійно-технічної) освіти.
12. Плани (план роботи державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище» на навчальний рік; план роботи педагогічної ради на навчальний рік; план роботи над єдиною методичною темою; єдиний план методичної роботи на навчальний рік; план підвищення кваліфікації на календарний рік, плани роботи заступників директорів, індивідуальні навчальні плани осіб з особливими освітніми потребами тощо).
13. Графіки (освітнього процесу на навчальний рік; внутрішньоучилищного контролю на I (II) семестр, перспективний графік атестації (на 5 років) тощо).



14. Протоколи, книга протоколів (засідання атестаційної комісії; засідань приймальної комісії; засідань комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) тощо).

15. Подання і клопотання про нагородження; нагородні документи (Почесні грамоти, грамоти, подяки тощо).

16. Договори, меморандуми.

17. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

18. Штатний розпис.

19. Документи про освіту та додатки до них (дипломи, довідки, свідоцтва, посвідчення, сертифікати, архівні довідки тощо).

20. Замовлення на внесення змін до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності.

21. Документи, що входять до справ з ліцензування, атестації (акредитації) відповідних напрямів освітніх послуг.

22. Інші форми документів за наявності місця для печатки (МП) та відповідних вимог.

**Додаток 7**

до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 3.1.4.)

**ЗРАЗОК**  
**оформлення бланка наказу державного навчального закладу**  
**«Запорізьке вище професійне училище»**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»**  
**(ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУ»)**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_

**м. Запоріжжя**

**№** \_\_\_\_\_

**Додаток 8**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 4.4.)

**ФОРМА**  
**реєстраційного журналу вхідних документів**  
**державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище»**

| Вихідний<br>номер<br>(зазначає-<br>ться<br>кореспон<br>дентом) | Дата<br>надходження | Кореспондент<br>(звідки<br>надійшов) | Короткий зміст | Виконавець<br>(хто<br>розглядатиме) |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| 1                                                              | 2                   | 3                                    | 4              | 5                                   |
|                                                                |                     |                                      |                |                                     |
|                                                                |                     |                                      |                |                                     |
|                                                                |                     |                                      |                |                                     |

**Додаток 9**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 4.4.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**реєстраційного журналу вихідних документів,**  
**створених (внутрішніх) державним навчальним закладом**  
**«Запорізьке вище професійне училище»**

| Індекс<br>документа | Дата<br>документа | Кореспондент | Короткий зміст | Виконавець |
|---------------------|-------------------|--------------|----------------|------------|
| 1                   | 2                 | 3            | 4              | 5          |
|                     |                   |              |                |            |
|                     |                   |              |                |            |

**Додаток 10**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 4.10.)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації інспектором з кадрів**  
**державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище»\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7-10, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах ДНЗ «Запорізьке ВПУ» (за наявності)

**Додаток 11**  
до Інструкції з діловодства у  
ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
(пункт 5.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ «Запорізьке ВПУ»  
\_\_\_\_\_ Ігор КОНДРАТЬЄВ  
)

М.П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище»  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Інспектор з кадрів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)