

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 2.6.)

ЗРАЗОК

бланка для листів



Міністерство освіти і науки України

ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

Відділу освіти Синельниківської міської ради

вул. Богми,8, м.Синельникове Дніпропетровської обл. 52500, тел..(05663) 4-33-65,

е-mail: felipenko@ukr.net , код ЄДРПОУ 35460804

_____ № _____

Директор

Тетяна ФЕЛІПЕНКО

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 3.2.)

ЗРАЗОК

загального бланка для створення різних видів документів ЦДЮТ

ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(місце для назви виду документу)

Дата

м. Синельникове

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 4.1.6.)

ЗРАЗОК
оформлення бланку наказу ЦДЮТ



ВІДДІЛ ОСВІТИ СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

НАКАЗ

м. Синельникове

№ _____

Про проведення

Преамбула

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

Тетяна ФЕЛІПЕНКО

З наказом ознайомлені:

Прізвище та ініціали	_____	« ____ » _____	2021
Прізвище та ініціали	_____	« ____ » _____	2021
Прізвище та ініціали	_____	« ____ » _____	2021
Прізвище та ініціали	_____	« ____ » _____	2021

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 1.2.)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Назва виду документа друкується великими літерами.

5. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

7. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

8. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затверджено»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.;

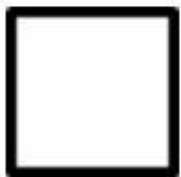
9. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

10. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

12. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу
освіти Синельниківської міської ради
(пункт 3.9.)

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис директора
засвідчується відбитком печатки закладу.

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
3. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
4. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
5. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
6. Штатні розписи.
7. Трудові книжки.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу
освіти Синельниківської міської ради
(пункт 6.9.)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу
освіти Синельниківської міської ради

Реєстраційний журнал наказів директора ЦДЮТ

№ з/п	№ наказу	Дата наказу	Короткий зміст наказу	Дата отримання	Підпис отримуючого
1	2	3	4	5	6

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 7.3.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центру дитячої та юнацької
творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
від _____ № _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської міської ради
на _____ рік.

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

Найменування посади особи,
відповідальної за організацію
діловодства

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
закладі

За строками зберігання	Разом	у тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посад відповідальних осіб:

..... _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

..... _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

..... _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

..... «__» 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 9.5.)

Строки зберігання ділової документації*

№ з/п	Назва документу	Строк зберігання*	Номер статті за переліком
1	2	3	4
1.	Статут ЦДЮТ	до ліквідації закладу	ст. 32 а
2.	Свідоцтво про державну атестацію ЦДЮТ	постійно	ст. 573
3.	Акти прийому-передачі ЦДЮТ (при зміні керівництва)	до ліквідації закладу	ст. 55 а
4.	Книга наказів з основної діяльності	до ліквідації закладу	ст. 16 а
5.	Книга наказів з адміністративно-господарської діяльності	до ліквідації закладу	ст. 16 а
6.	Книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання	75 років	ст. 16 б
7.	Книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання	до 5 років	ст. 16 б
8.	Книга протоколів засідань загальних зборів (ради, конференції) колективу	до ліквідації закладу	ст. 1312 а
9.	Книга протоколів засідань педагогічної ради	10 років	ст. 587
10.	Номенклатура справ	3 роки	ст. 1159
11.	Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції	3 роки	ст. 100 б
12.	Журнал обліку звернень та заяв громадян	5 років	ст. 95
13.	Контрольно-візитаційна книга	3 роки	ст. 25
14.	План роботи ЦДЮТ на поточний рік	5 років	ст. 153
15.	Освітня програма	до заміни нової, 3 роки	ст. 584 а
16.	Розклад занять	1 рік	ст. 620
17.	Навчальні програми (для гуртків)	1 рік	ст. 585
18.	Журнал обліку роботи гуртка .	5 років	ст. 623

* Строки зберігання документів визначені відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших

підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (*наказ Держкомархіву від 25.03.2008 № 52*).

19.	Книга обліку та видачі свідоцтва (посвідчень) про позашкільну освіту (за потреби)	75 років	ст. 543 а
20.	Статистична звітність за формою № 1–ПЗ (освіта)	до ліквідації закладу	ст. 298 б
21.	Особові справи працівників	постійно	ст. 513
22.	Штатний розпис працівників	75 років	ст. 525
23.	Правила внутрішнього трудового розпорядку ЦДЮТ	до заміни новими	ст. 18 б
24.	Посадові інструкції працівників	постійно	ст. 49 а
25.	Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників	1 рік	ст. 656
26.	Атестаційні матеріали педагогічних працівників	5 років	ст. 654
27.	Трудові книжки працівників	не менше 50 років	ст. 539
28.	Книга обліку трудових книжок працівників	50 років	ст. 541 а
29.	Санітарні книжки працівників	до запитання	ст. 539
30.	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	3 роки	ст. 26
31.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників ЦДЮТ	10 років	ст. 473
32.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців під час освітнього процесу	10 років	ст. 473
33.	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями ЦДЮТ .	45 років	ст. 479
34.	Медичні довідки вихованців для зарахування до гуртків хореографії .	1 рік	ст. 842
35.	Інвентарно-технічний паспорт ЦДЮТ	10 років	ст. 1731
36.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	до ліквідації закладу	ст. 31 д
37.	Акт приймання й передачі будівлі, приміщення у користування закладу	постійно	ст. 1150
38.	Інвентарні журнали обліку основних засобів	3 роки	ст. 318
39.	Інвентаризаційні описи, акти	3 роки	ст. 1115

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 6.4.)

ФОРМА
журналу реєстрації вхідної кореспонденції
ЦДЮТ

№ з/п	Звідки надійшов документ	Вихідний номер (зазначається кореспондентом)	Короткий зміст	Кількість листків	Дата надходження	Кому направлено	Підпис	Примітка (зазначається контрольний термін виконання)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у Центрі
дитячої та юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради
(пункт 6.4.)

ФОРМА
журналу реєстрації вихідної кореспонденції
ЦДЮТ

№ з/п	Дата і № документа	Кому надсилається	Короткий зміст документа	Строк подання відповіді, інформації	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

