

Додаток
до наказу директора КУ "ЦПРПП"
від 09.01.2023 № 04

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора КУ "ЦПРПП"
09.01.2023 № 04

**Інструкція з діловодства
в комунальній установі "Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Первомайської міської ради Миколаївської області"**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Ця Інструкція з діловодства (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в комунальній установі "Центрі професійного розвитку педагогічних працівників Первомайської міської ради Миколаївської області" (далі КУ "ЦПРПП").

2. Інструкція розроблена відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Національного класифікатора України. Класифікатора управлінської документації НК 010:2021, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21, наказів Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 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», від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 24.03.2023 № 1113/5 «Про затвердження Змін до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»), Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами).

Дотримання вимог щодо порядку ведення, документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників установи.

3.Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) директором.

4.Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198.

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

5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".

6. Діловодство в установі здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

7. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності установи, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 № 400/5).

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

1.1 Документування управлінської інформації установи полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

1.2 Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим Національним класифікатором України. Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 та чинним з 19.04.2021 року. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», прийнятим наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144 з 2021-09-01 (далі – ДСТУ).

1.3 Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції. В установі можуть використовуватися такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 1);
- бланк наказу (додаток 2).

Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає директор установи.

1.4 Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки:

1.4.1 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 «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

1.4.2 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.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, ("Довідкові дані про юридичну особу", "Заголовок до тексту документа", "Відмітка про наявність додатків"), друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження (схвалення)" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

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

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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.

1.4.3 Текст документів на папері формату A4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату A5 (210 x 148 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

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

- 10 мм – для абзаців у тексті;
- 90 мм – для реквізиту "Адресат";
- 100 мм – для реквізитів "Гриф затвердження документа" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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" («Згідно з оригіналом»), "Відомості про виконавця документа" (прізвище виконавця і номер його телефону), "Відмітка про ознайомлення з документом", "Відмітка про виконання документа", найменування посади в реквізиті "Підпис", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ". 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.

1.4.5 За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий - через 100 міліметри від межі лівого поля.

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

1.4.7 Документи тимчасового строку зберігання (до 10 років включно) можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

1.5 Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом установи, посадовими інструкціями.

1.5.1 **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.

Приклади:

- | | | | |
|----|---------------------|------------------|----------------------|
| 1. | Директор КУ "ЦПРПП" | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 2. | Директор | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

1.5.2 Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Консультант	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

1.5.3 Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Приклад

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

1.5.4 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).

1.5.5 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 додають лише в разі його заміщення на підставі наказу.

Приклад

В. о. директора	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	------------------	----------------------

1.5.6 Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

1.5.7 У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня директор підписує всі його примірники. Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

1.5.8 Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

1.5.9 Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

1.6 КУ "ЦПРПП" має право на застосування печатки, що закріплено у його статуті і зумовлюється його правовим статусом.

1.6.1 **Відбитком печатки** засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки установи, наведеним у додатку 3 до цієї Інструкції. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М. П."

1.6.2 Облік печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за формою, наведеною в додатку 4. Печатка зберігається у шафі (сейфі), що надійно замикаються і опечатуються. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

1.6.3 Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній. Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства.

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

Приклад

Директор

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

1.7.1 Візою оформлюють внутрішнє 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 та відповідно до вимог інструкції з діловодства.

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

Приклад

Директор

Особистий підпис. Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

1.7.3 Візу проставляють нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі.

1.8 У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється **погодження документа**.

1.8.1 Погодження документів може здійснюватись посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

1.8.2 Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, зі змінами (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

1.8.3 Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

1.8.4 Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи (зовнішнє погодження), до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління освіти Первомайської міської ради

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Приклади:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання зборів трудового колективу

31.08.2022 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

КУ "ЦПРПП"

14.12.2022 № 1

1.8.6 У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб чи організацій, складають "Аркуш погодження", про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою.

1.9 Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором установи відповідно до його повноважень або наказом із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. Наказом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи

нормативно-правового або нормативного характеру. Директором особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статuti), протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо). Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

1.9.1 Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, особистого підпису, власного імені і прізвища (великими літерами) особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ "ЦПРПП"
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
14.12.2022

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

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

Приклад
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора КУ "ЦПРПП"
04.01.2022 № 01

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

1.10 **Дата документа** – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до установи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

1.10.1 Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад 07.12.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад 2022.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад 07 грудня 2022 року

Допустимо вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р".

Приклад 25 травня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

1.10.2 Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

1.11 **Місце складання документа** зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складання документа розміщують на рівні або нижче реквізитів "Дата документа" чи "Реєстраційний індекс документа".

Місце складання документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклад

м. Первомайськ Первомайського району Миколаївської області

1.12 **Адресатами документа** можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

1.12.1 У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

- 1.Управління освіти Первомайської міської ради
- 2.Український центр оцінювання якості освіти

1.12.2 У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад
УЦОЯО

1.12.3 У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад
Начальнику управління освіти
Первомайської міської ради
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

1.12.4 Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата - у давальному.

Приклад
Козятинський ЦПРПП
Консультанту з кадрових питань
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

1.12.5 Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

1.12.6 Реквізит "Адресат" може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Приклад

Управління освіти Первомайської міської ради
вул. Грушевського, 3
м. Первомайськ, 55213

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

Приклад
Юрію Ковтанюку
вул. Героїв Майдану, буд. 23,
м. Козятин, Хмельницький р-н,
Вінницька обл., 22100

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

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

1.13.1 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.

Приклад

Прізвище Власне ім'я
Прошу підготувати інформацію
про засідання ШМС
до 25.05.2022
Особистий підпис
Дата

1.13.2 Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2022

1.13.3 Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою "К" чи словом "Контроль" (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

1.14 **Заголовок до тексту документа** має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання "про що?", "чого?", "кого?".

Приклади

- 1 Наказ (про що?) про надання відпустки
- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
- 3 Протокол (чого?) засідання експертної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) секретаря-друкарки

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

1.15 Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно – розпорядчих документів. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

1.15.1 Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

1.15.2 Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

Приклад

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

1.16.1 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.

Приклад

Додатки:

1. Довідка про виконання плану роботи КУ "ЦПРПП" за II квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік консультацій на 2022 рік на 3 арк. в 1 прим.

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

Приклад

Додаток:

лист МОН України від 25.05.2019 № 01-10/123

і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

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

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

1.16.4 Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу.

1.16.5 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.

Приклад

Додаток 1

до Правил внутрішнього розпорядку
в установі (пункт 5)

1.16.6 У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: "що додається", "(додається)", "згідно з додатком 1", "відповідно до додатка 1" або "див. додаток 1". А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1

до наказу КУ "ЦПРПП"

14.01.2022

1.16.7 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".

1.17 Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

1.17.1 Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках: на вимогу судових та інших правоохоронних органів; для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Дозволяється виготовляти копію із засвідченої

копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

1.17.2 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 або печатки "Для копій".

Приклад

Згідно з оригіналом

Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

1.17.3 На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

1.18 Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог: у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ»;

- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - директор.

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

Приклад

Прізвище Власне ім'я 75201

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Прізвище 75201

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

Приклад

Прізвище Власне ім'я 75201, моб.

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців.

Приклад

Прізвище Власне ім'я 75201,

Прізвище Власне ім'я 75201

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

1.20 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.

1.20.1 У відмітці про ознайомлення з документом замість слова "документ" може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

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).

1.21 Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

До справи № 02-10

вихідний лист від _____ № _____

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2022

консультант Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

1.21.1 Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа. Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа

2. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

2.1 Наказ — розпорядчий документ, який видає керівник установи на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань.

2.1.1 Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, підписуються керівником установи а за його відсутності — особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

2.1.2 Наказ оформлюється на бланку наказу установи. Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" та складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про

підсумки..."). Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

2.1.2.1 У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крпка в кінці констатуючої частини не ставиться. Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

2.1.2.2 Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду наказу), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «консультантам». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові.

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

У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.1.2.4 Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників). У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

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

2.1.5 Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему

порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;
- накази з кадрових питань - № 2-к;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-в;
- накази про відрядження працівників - № 2-вд.

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

2.2.1 Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання. У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

2.2.2. Нумерація протоколів засідань ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

2.2.3 Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

2.2.5 Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

2.2.5.1 У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

- для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";
- для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-УХВАЛИЛИ".

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача. У повній формі протоколу після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до протоколу". Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

2.2.6 У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було

зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

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

2.3.1 Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Первомайська міська рада);
- повне найменування установи відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про установу (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків, адресу електронної пошти тощо).

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

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

2.3.4 Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» «вважаємо», «надсилаємо», «просимо», «пропонуємо») або від третьої особи однини: «установа не заперечує», «установа вважає за необхідне». У документах, складених посадовою особою і адресованих директору або структурному підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

2.4.1 Датою акта є дата його складення.

2.4.2 Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

2.4.2.2 У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці. У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

2.4.3 Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

1.Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

1.1 Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано секретарем-друкаркою. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

1.2 Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті

нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

1.3 У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в установі.

1.4 Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

1.5 Документи підлягають попередньому розгляду секретарем-друкаркою у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Метою попереднього розгляду документів є: виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором; відбір документів, що не підлягають реєстрації. Обов'язковому розгляду директором підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо директором. Інші документи передаються виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

2. Реєстрація документів

2.1 Документи в установі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. В установі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

2.2 Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

2.3 Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань комісій тощо). Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

2.4 Документи, які надходять до установи, реєструються в журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5 – 7 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів наказів керівника наведено у додатках 8 до цієї Інструкції.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 9 до цієї Інструкції.

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

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- рішення колегіальних органів.

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

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

2.7.1 У вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 01/04-03 де 01– порядковий номер документа у межах року, 04-03 – індекс справи за номенклатурою справ.

2.7.2 Відмітка про надходження документа має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

2.7.3 У вихідних документів реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 04-04/02, де 04-04 – індекс справи за номенклатурою, 02 – порядковий номер.

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

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

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1.Складання номенклатури справ

1.1 Номенклатура справ – обов'язковий для установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

1.2 Номенклатура справ створюється з метою встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1.3 Складання та оформлення номенклатури справ (додаток 10) здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання. Номенклатура справ розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за

організацію діловодства та ухвалюється експертною комісією (далі – ЕК) установи, яка створюється відповідно до законодавства.

1.4 Установа погоджує номенклатуру справ з ЕК архівного відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи. Погоджену ЕК архівного відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради затверджує директор установи.

1.5 Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором установи та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

2.Формування справ, зберігання документів

2.1 Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Формування справ установи здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

2.2 Накази з основної діяльності установи, адміністративно-господарських, кадрових питань групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання. Документи, затверджені наказом керівника, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

3.Експертиза цінності документів

3.1 Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання передбачені цією Інструкцією.

3.2 Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради утворюється ЕК установи.

3.2.1 Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 24.03.2023 № 1113/5 «Про затвердження Змін до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»).

3.2.2 Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника установи. Головою ЕК призначається керівник установи, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберігання та переданню в архів. До складу ЕК за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

3.2.3 ЕК приймає рішення про:

-схвалення і подання до ЕК архівного відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради проєктів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення:

-інструкції з діловодства;

-номенклатури справ;

-описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

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

4.Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

4.1 Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберігання:

4.1.2 Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час їх підготовки для архівного зберігання. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

4.1.3 Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

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

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

4.1.6 Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті. Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд

ставиться новий номер аркуша. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

4.1.7 Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст тощо. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

4.1.8 Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Він складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша. У ньому зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт). У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

4.1.9 Опрацювання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацьовуються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів. У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

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

документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ). У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ. На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису). На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи. У разі зміни найменування установи протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи, а попереднє береться в дужки. Написи на обкладинках справ тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

5. Складання та оформлення описів справ

5.1 Установи зобов'язані описувати документи тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково. Описи справ складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство.

5.2 Номер опису справ повинен складатися з цифрового позначення за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

5.3 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- порядок нумерації справ в опису – валовий за кілька років;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);
- кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю);
- графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;
- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

5.4 Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

- справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до установи для продовження;
- плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

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

5.5 Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються. Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за діловодство і затверджується керівником установи.

5.6 На основі описів справ особа, відповідальна за архівне збереження документів готує зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, проставляє підпис з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) справ і зазначає дату.

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

5.6.2 Опис справ з кадрових питань складається в установі у двох примірниках. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

- накази керівника з кадрових питань;
- облікові документи;
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка).

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

5.7 На підставі проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання. Акт оформлюється у вигляді таблиці, що містить граfi, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт складається у двох примірниках, як правило, на справи всієї установи і підписується її керівником. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти мають валову нумерацію, починаючи з № 1. Справи включаються в акт, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2022 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних

переліках документів зі строками зберігання. Схвалені ЕК установи акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань подаються на розгляд ЕК архівного відділу апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів установа має право знищити документи. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

5.8 Керівник установи зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення установи до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цій установі – забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Загальні положення

1.1 Громадяни України мають право звернутися до установи із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються її статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

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

1.2 **Пропозиція** (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності установи.

1.3 **Заява (клопотання)** – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності установи, а також висловлення думки щодо поліпшення її діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

1.4 **Скарга** – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями установи чи її посадових осіб.

1.5 Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне). Воно може бути усним чи письмовим. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) посадовою особою. Письмове звернення надсилається поштою

або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. У зверненні також може бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження. Громадяни мають право звертатися до установи українською мовою.

1.6 Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

1.7 Якщо питання, порушені в одержаному установою зверненні, не входять до її повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник установи, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

1.8 Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку. Установа розглядає звернення громадян, не стягуючи плати. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

1.9 Скарга на дії чи рішення установи подається у порядку підлеглості вищому органу управління освітою та/або засновнику установи, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а у разі відсутності такого органу або незгоди громадянина із прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду. До скарги додаються документи, необхідні для її розгляду, які після її розгляду повертаються громадянину. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються. Скарга на рішення установи може бути подана до органу управління освітою вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються. Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

2. Організація діловодства за зверненнями громадян

2.1 Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього

робочого дня в журналі (додаток 11). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному вебсайті установи.

2.2 Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день. Розміщена на офіційному вебсайті установи електронна форма повинна мати графи для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

2.3 Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення мають бути повернуті відповідальній особі, яка веде діловодство за зверненнями громадян, для формування справи. Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

2.4 Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженою в установі номенклатурою, що утворюється у процесі його діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням. Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

3. Інформація про порядок здійснення та забезпечення права громадян України на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні установи

3.1 **Публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання установою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні установи.

3.2 Установа є розпорядником інформації, яка незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вона діє, при вирішенні питань щодо доступу до інформації має керуватися Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – законом).

3.3 Доступ до публічної інформації установи здійснюється на принципах:

- 1) прозорості та відкритості діяльності установи;
- 2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена установою, крім обмежень, встановлених законом;
- 3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

3.4 Доступ до інформації установи забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційному вебсайті в мережі Інтернет; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитами на інформацію.

3.5 Інформацією установи з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;

3) службова інформація.

3.6 Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

- 1) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
- 2) розпорядники інформації;
- 3) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації розпорядника інформації.

3.7 Запит на інформацію – це прохання особи до установи надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається у довільній формі.

3.7.1 Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.7.2 Установа має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, установа може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.7.3 Установа має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- 1) установа не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК КУ "ЦПРПП"

09.01.2023 №

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу II)



У К Р А Ї Н А
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
"ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ"
55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Грушевського, 1
<https://sites.google.com/view/cprppervo>, [e-mail: cprppervomaysk@ukr.net](mailto:cprppervomaysk@ukr.net)

Від _____ № _____
на № _____ від _____

Адресат

Назва виду документа

Текст

Директор

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

М.П.

Виконавець
Ім'я ПРІЗВИЩЕ
тел.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу II)



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Грушевського, 1

НАКАЗ
м. Первомайськ

№

Дата

Заголовок до тексту

Відповідно до.....

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор
М.П.

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу II)

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки установи

1. Акти (списання матеріальних цінностей, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
3. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
4. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
5. Штатні розписи.
6. Трудові книжки

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додатки 5-7
до Інструкції з діловодства
(пункт 2 розділу III)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 2 розділу III)

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів керівника закладу

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Прізвище, ініціали відповідальної особи (відповідальни х осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 2 розділу III)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

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

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу IV)

Комунальна установа
«Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Первомайської міської ради
Миколаївської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КУ «ЦПРПП»
Ім'я ПРИЗВИЩЕ
_____ 2022

Зведена номенклатура справ

_____ № _____
на 2023 рік

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

Відповідальний за діловодство:
секретар-друкарка КУ «ЦПРПП»

_____ 2022

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК КУ «ЦПРПП»
19 грудня 2022 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕК архівного відділу
апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради
_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 році в комунальній установі «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»:

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

Всього			
--------	--	--	--

Продовження додатка 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 1 розділу IV)

Відповідальний за діловодство:
секретар-друкарка КУ «ЦПРПП»

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до архіву

Відповідальний за архів:
секретар-друкарка

(підпис)

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
(пункт 2 розділу V)

ЖУРНАЛ реєстрації звернень громадян

Порядковий номер	Дата підписання/надсилання/звернення	Дата надходження та реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника	Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль	Вид звернення, форма та ознака надходження	Основні та додаткові питання		Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання	Відмітка про передачу на виконання	Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю	Номер справи за номенклатурою
						короткий зміст	індекси				
1	2	3	4	5	6	7	7a	8	9	10	11