

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення ділової документації
Херсонського Центру позашкільної роботи Херсонської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у Херсонському Центрі позашкільної роботи Херсонської міської ради (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо організації роботи з електронними та паперовими документами у Херсонському Центрі позашкільної роботи Херсонської міської ради (далі – Центр), а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності Центру із зазначенням строків зберігання.

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

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

1.5. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе директор Центру.

1.6. У Центрі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам,

оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором. Обов'язки такої особи обов'язково зазначаються в її посадовій інструкції.

1.8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності Центру покладається на працівників відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.9. Функції ведення архіву Центру покладаються на призначену директором відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність. Директор Центру спільно зі своїм засновником (засновниками) зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням та обладнанням.

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

1.11. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян (**розділ 7**) та запитами на публічну інформацію (**додаток 1**) визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також постановами Кабінету Міністрів України від 27 червня 2023 року № 629 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

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

1.2. Організаційно-розпорядча документація Центру поділяється на:

1) **організаційну** (Статут, Колективний договір, Правила ВТР, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

2) **розпорядчу** (накази);

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

1.3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ) (**додаток 3**).

1.4. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у **додатку 4** до цієї Інструкції.

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

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

1.5. Накази Центру можуть бути відмінені (змінено, доповнено) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи Центру доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

1.6. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) Центру, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання

(текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

2. Бланки документів

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

Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розроблено його макет у масштабі 1:1, на якому нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

2.2. Зразки бланків затверджуються наказом Центру.

2.3. У Центрі використовуються такі бланки документів:

1) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 5**);

2) бланк листа (**додаток 6**);

3) бланк наказу (**додаток 7**).

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

3. Печатки

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

Відбитком печатки засвідчується підпис працівника на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис працівника засвідчується відбитком печатки Центру, наведеним у **додатку 8** цієї Інструкції.

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

3.2. У Центрі застосовуються штампи з повним найменуванням Центру та іншими реквізитами бланка.

3.3. Наказом директора Центру визначаються порядок використання, місце зберігання печатки і працівники, відповідальні за її зберігання, а також перелік працівників, підписи яких скріплюються печаткою Центру.

3.4. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у Центрі, ведеться у журналі за формою, наведеною у **додатку 9** до цієї Інструкції. Видача печаток, штампів працівникам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

3.5. Печатки зберігаються у сейфах, що надійно замикаються і опечатуються.

3.6. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом директора Центру, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

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

01.01.2023

Дату оформлюють у послідовності: рік, місяць, число.

2023.01.01

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

01 січня 2023 року

Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті:

01 січня 2023 р.

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

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

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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

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

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

5. Погодження управлінських документів

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

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

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

Заступник директора

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01.01.2023

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

ПОГОДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01.01.2023

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

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання
педагогічної ради закладу
01.01.2023 № 1**

**СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії закладу
01.01.2023 № 1**

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

**Заступник директора
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
01.01.2023**

**Заступник директора
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
01.01.2023**

5.5. Перелік працівників, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

5.6. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, особами, які зазначені у проекті документа як виконавці або бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), заступником директора, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

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

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

5.9. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

5.10. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ (закладів), про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: **«Аркуш погодження додається»**.

5.11. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата		

Підпис працівника скріплюється печаткою закладу.

5.12. Кожна з установ (закладів), якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам (закладам) у послідовності, визначеній установою (закладом) – автором проекту документа. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

5.13. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- 1) з установами однакового рівня та іншими установами;
- 2) із громадськими організаціями;
- 3) з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

4) з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради № _____

25.12.2023 № 5

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01.09.2023

6.4. Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає директор Центру на підставі законодавства з унесенням в Інструкцію.

7. Підписання управлінських документів

7.1. Працівники підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті Центру, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між директором та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності директора Центру та працівників, які уповноважені їх підписувати.

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

1. Директор

2. Заступник директора

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

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

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

Директор

Начальник закладу

Підпис

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Директор Херсонська гімназії №9

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Директор ХЦПР ХМР

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голова педагогічної ради
Секретар педагогічної ради

Підпис
Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

Заступник директора з НВР

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додавання до назви посади директора або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі наказу.

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

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

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

Прізвище Власне ім'я

**Прошу підготувати проєкт договору
про постачання газу до 25.05.2023**

Особистий підпис

Дата

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

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

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

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

До вх. № 123/01-10 від 02.01.2023.

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

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

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

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

8.4. Текст документа оформляють у вигляді суцільного зв'язного тексту. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

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

Приклад

Наказ Міністерства освіти і науки України від 23 серпня 2012 року № 947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах»

8.6. Тексти 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 та можуть поділятися на глави.

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

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

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

<i>№ з/п</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Назва закладу освіти</i>	<i>Посада</i>	<i>Стаж, р.</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

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».

Продовження додатка

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

8.9. Текст наказу викладається від першої особи – ***НАКАЗУЮ***.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (***«Херсонський Центр позашкільної роботи Херсонської міської ради не заперечує», «Херсонський Центр позашкільної роботи Херсонської міської ради вважає за необхідне»***).

У документах, складених працівником і адресованих директору Центру або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

Наказ

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

Підготовку наказу може ініціювати директор або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки наказу є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення директора Центру виражається резолюцією.

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

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

9.4. Структура тексту наказу, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

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

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

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

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

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

Накази з кадрових питань 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.

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

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

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

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

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

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

9.13. У закладі створюються такі види наказів:

1) накази з основної діяльності ХЦПР ХМР – № 2;

2) накази з кадрових питань ХЦПР ХМР тривалого строку зберігання – № 2-к/тр;
тимчасового строку зберігання – № 2-к/тм.

Протокол

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

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

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

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

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

9.16. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

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

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та власне ім'я 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 власних імен, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

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

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

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

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

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

Листи

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

9.21. Бланки листа мають такі реквізити:

- 1) найменування засновника закладу (наприклад, Херсонська міська рада);
- 2) повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- 3) довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

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

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

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

Акт

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

9.26. Датою акту є дата його складення.

9.27. Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

9.29. У разі зміни директора або відповідальної особи, приймання-передавання документів і справ здійснюється за типовими формами актів, наведеними в **додатках 10-12**.

10. Засвідчення копій та витягів службових документів

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

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

1) на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

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

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

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

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

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

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

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

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки Центру або печатки «Для копій».

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

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

10.8. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням директора або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10.9. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до *додатків 13, 14*.

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

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

2) особистий підпис працівника, який підписав оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві Центру;

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

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Заступник директора з НВР

Підпис, власне ім'я, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві Центру, повинні бути візи працівників, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису працівника і призначені лише для внутрішнього користування у Центрі (наприклад копії наказів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

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

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

- 1) у назві виду документа зазначається: **«витяг з наказу»**, **«витяг з протоколу»**;
- 2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- 3) з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- 4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- 5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – заступник директора, яка відповідає за їх зберігання.

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

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

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

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

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

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

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

2.1. Усі документи, що надходять, приймаються особою, відповідальною за діловодство.

2.2. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

2.3. Факт надходження документа обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до Центру, 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 закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

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

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

2.5. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови

телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

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

2.6. 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.

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

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

2.8. Метою попереднього розгляду документів є:

1) виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором Центру, його заступниками або структурними підрозділами;

2) відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

2.9. Обов'язковому розгляду підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Центру і потребують вирішення безпосередньо директором.

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

2.10. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті Центру (положеннях про структурні підрозділи), наказах про розподіл обов'язків між директором Центру та його заступниками, посадових інструкціях, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

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

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

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

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

Під час реєстрації документів у директора необхідно дотримуватися таких вимог:

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

2) 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);

3) у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

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

Окремо реєструються:

вхідні документи;

вихідні документи;

накази з основної діяльності закладу;

накази з адміністративно-господарських питань закладу;

накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

накази з кадрових питань тривалого строку зберігання;

накази з руху вихованців;

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

рішення колегіальних органів;

бухгалтерські документи;

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників вихованців;

запити на публічну інформацію.

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

Не підлягають реєстрації документи, зазначені у **додатку 15** цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

3.5. У Центрі застосовується журнальна форма реєстрації (до 600 документів на рік). Форми журналів наведені у *додатках 16-18*. Форму реєстраційного журналу наказів Центру наведено в *додатку 19*.

3.6. У разі виявлення фактів насильства працівник Центру фіксує необхідну інформацію в журналі реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі за формою згідно з *додатком 20*.

4. Організація передачі документів та їх виконання

4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд директора в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

4.2. Документи, розглянуті директором, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальній особі за організацію діловодства Центру, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком особам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

4.3. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

4.4. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції директора Центру, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

4.5. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директорові, у деяких випадках – структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

4.6. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

5. Організація контролю за виконанням документів

5.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення керівництва Центру, рішення колегіального органу, запити на публічну інформацію.

5.2. Організацію контролю за виконанням визначених завдань заступники директора відповідно до розподілу обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на особу, відповідальну за організацію діловодства у Центрі.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

5.3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом Центру або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

5.4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

5.5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у Центрі, до якого надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

5.6. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

5.7. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою директора, а у разі її відсутності – працівника, яка його заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних документів.

5.8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або його заступників.

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.

5.9. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки директор, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Виконані документи подаються на підпис директору не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням директора.

5.10. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору у вигляді зведень про виконання документів.

6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

6.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою Центру відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

6.2. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються у день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

6.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Складання номенклатури справ

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

1.2. Номенклатура справ Центру складається відповідальною особою.

1.3. Під час складання номенклатури справ використовується структурний або функціональний принцип її побудови. У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

1.4. Під час розроблення номенклатури справ Центр використовує:

- Статут.
- Свідоцтво про державну атестацію.
- Матеріали державної атестації.
- Акти прийому-передачі (при зміні керівництва).
- Контрольно-візитаційна книга.
- Статистична звітність за формою № 1-ПЗ (освіта).
- Номенклатура справ.
- Положення про структурні підрозділи (відділи, лабораторії, тощо).
- Угоди про функціонування гуртків і творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів, на базі спортивних будівель і стадіонів тощо (за наявності таких відносин).
- План роботи на поточний рік.
- Навчальний план.
- Навчальні програми (для гуртків, секцій, об'єднань, колективів).
- Розклад занять.
- Журнал обліку роботи гуртка (секції, об'єднання, колективу).
- Книга обліку та видачі посвідчень про позашкільну освіту (за потреби).
- Медичні довідки вихованців (учнів) для зарахування до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів - про відсутність у вихованців (учнів) протипоказань для занять у зазначених навчальних закладах (відповідно до ст. 14 [Положення про позашкільний навчальний заклад](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року № 433).
- Книга наказів з основної діяльності.
- Книга наказів з кадрових питань.
- Трудові книжки працівників.
- Особові справи працівників.
- Книга обліку трудових книжок працівників.
- Штатний розпис працівників.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.
- Посадові інструкції працівників.
- Книга протоколів засідань педагогічної ради.
- Книга протоколів засідань загальних зборів колективу.
- Книга внутрішнього контролю.
- Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.
- Атестаційні матеріали педагогічних працівників.
- Санітарні книжки працівників.
- Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції.
- Журнал обліку звернень та заяв громадян.
- Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників.
- Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців (учнів, слухачів) під час навчально-виховного процесу.

- Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями (учнями, слухачами) позашкільного навчального закладу.
- Інвентарно-технічний паспорт.
- Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном.
- Акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування.
- Інвентарні журнали обліку основних засобів.
- Інвентаризаційні описи, акти.
- Кошториси на проведення капітального ремонту - за умови проведення такого.
- Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду - за наявності орендних відносин.
- Документація практичного психолога, соціального педагога (згідно з відповідними нормативно-правовими документами).

1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року, підписується керівником структурного підрозділу та візується працівником, відповідальним за архів.

1.6. До номенклатури справ включаються оригінали документів. За рішенням ЕК закладу до номенклатури справ включаються копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

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

1.8. Номенклатура справ Центру складається за уніфікованою формою, наведеною у **додатку 21**.

1.9. Номенклатуру справ Центру оформлюють так, як визначено далі.

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

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

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

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: **«Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича»**.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: **«Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у Центрі»**. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акту або наказу закладу. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань педагогічної ради закладу».

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: **«Листування з управлінням (відділом) освіти про _____»**.

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

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад: *«Річний план роботи закладу на 2022/2023 н.р.»*.

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: *«Накази з основної діяльності закладу за 2023 рік (копії)»*.

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

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання. При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК(експертна комісія) Центру.

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

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

1.11. Номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у Центрі, візується працівником, відповідальним за архів, та схвалюється ЕК Центру.

1.12. Номенклатура справ Центру підлягає погодженню з відповідним державним архівом (для закладів, які формують НАФ) або схваленню органом вищого рівня (для закладів, які не формують НАФ) один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи Центру, втрати чинності типовим переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

1.13. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується директором Центру.

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

1.15. Номенклатура справ структурного підрозділу Центру складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відповідальній за організацію діловодства особі.

1.16. Протягом року структурні підрозділи Центру забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з відповідальними за діловодство та архів особами нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

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

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

2. Формування справ

2.1. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

1) вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

2) групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у Центрі), документів Центру, що характеризують освітній процес (формується за навчальний рік);

3) вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

4) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

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

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

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

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

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

2.4. Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань закладу (тимчасового і тривалого строків зберігання), накази з руху вихованців групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань, що стосуються різних напрямів діяльності закладу (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

2.6. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Зберігання документів у діловодстві

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

3.2. Відповідальна особа зобов'язана забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

3.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам Центру здійснюється з письмового дозволу директора. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Працівник, який видав та прийняв справу, зобов'язаний здійснити перевірку наявності документів у справі.

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

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

3.7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу директора.

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

V. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

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

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Центру створюється постійно діюча ЕК, що діють відповідно до положення про неї, розробленого на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

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

До складу ЕК Центру за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

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

1.4. ЕК закладу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проєктів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

2) схвалення: інструкції з діловодства; номенклатури справ; положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК; описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання; актів про невинні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу); номенклатура справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу, що належать до сфери управління закладу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

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

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

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

2.1. Експертиза цінності документів проводиться:

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

2) в архіві Центру – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2.2. Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

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

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

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

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

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

2.6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

2.7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

- 1) здійснюється оформлення справ відповідно до вимог;
- 2) на підставі номенклатури справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

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

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою **(додаток 22)**, який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальна за організацію діловодства особа та затверджує директор Центру.

2.10. В архіві закладу експертизу цінності документів проводять:

- 1) під час складання зведених описів справ;
- 2) у разі надходження документів у неупорядкованому стані;
- 3) у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

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

5) з метою виявлення унікальних документів НАФ.

2.11. Експертиза цінності документів в архіві Центру здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів місцевих рад, у зоні комплектування яких перебуває Центр.

2.12. Експертиза цінності документів в архіві Центру під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації Центру, зокрема:

1) уточнюється, де відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві Центру можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі місцевої ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності. Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ;

3) на підставі описів справ особа, відповідальна за архів Центру складає зведені описи справ закладу постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

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

2.14. У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

2.15. Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

1) значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

2) описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

3) значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

4) порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливорює пошук інформації;

5) значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів Центру та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

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

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

1) постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);

2) тривалого (понад 10 років) зберігання;

3) з кадрових питань.

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

2.18. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження директором Центру один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу місцевої ради, у зоні комплектування якого перебуває Центр, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий – використовуються у Центрі для

поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

2.19. 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 Центру примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор Центру. Перший примірник опису зберігається в Центру як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

2.20. Опис справ з кадрових питань складається у Центрі, який:

- 1) є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;
- 2) не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

- 1) накази з кадрових питань;
- 2) накази з основної діяльності;
- 3) облікові документи;
- 4) журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- 5) журнали реєстрації наказів з основної діяльності;
- 6) особові справи працівників;
- 7) контракти, трудові договори;
- 8) бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- 9) документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- 10) документи про проведення державної атестації;
- 11) книги обліку та видачі посвідчень про позашкільну освіту (за потреби);
- 12) документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- 13) журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- 14) журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- 15) незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

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

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

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

2.26. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором Центру.

2.27. Після затвердження акту про вилучення для знищення документів Центр має право знищити документи.

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

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

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

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

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

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

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

3.4. У разі внесення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки; спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах. Довідка підписується директором Центру та скріплюється печаткою.

3.5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором Центру, після чого Центр має право знищити документи.

3.6. 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.

3.7. 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 у закладі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акту додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ та власних імен членів ЕК Центру, наприклад:

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

Члени ЕК:

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Дата

VI. КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ

1. Джерела комплектування та склад документів архіву

1.1. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві Центру окремо.

1.2. Архів управлінської документації зберігає:

1) закінчені у поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у Центру;

2) документи з кадрових питань працівників Центру;

3) документи закладів-попередників;

4) документи особового походження працівників Центру (вихованців), які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

5) друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

6) довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберігання

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

2.2. Оформлення справ здійснюється функціональними особами (працівниками структурних підрозділів) під методичним керівництвом осіб, відповідальних за діловодство та архів Центру.

2.3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, 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.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань, 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 (титального аркуша) справи.

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

2.5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених 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 рискою 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).

2.6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, 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 оправлено 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.

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

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

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- 1) наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- 2) номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- 3) номери великоформатних аркушів;
- 4) 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.

2.8. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення 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, 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.

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

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених 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 (за погодженням з архівом закладу номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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

Написи на обкладинках справ постійного та 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.

3. Складання та оформлення описів справ

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

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

3.3. Описи справ Центру складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство Центру за методичної допомоги архівного відділу місцевої ради, у зоні комплектування якої перебуває Центр.

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

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

- 1) справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- 2) порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

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

4) 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);

5) у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Опис справ Центру підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за діловодство і затверджується директором Центру.

3.11. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву Центру, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

3.12. На основі описів справ архів Центру готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

4. Передавання справ до архіву закладу

4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву Центру в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Центру за описами.

4.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Центру за рішенням його керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву Центру за номенклатурою справ або, на розсуд Центру, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

4.3. Передавання справ до архіву Центру здійснюється за графіком, погодженим з функціональними особами і затвердженим директором Центру.

4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архів Центру оформляє видачу справ у тимчасове користування.

4.5. Підготовка справ для передання до архіву Центру включає перевірку правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником закладу.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ відповідальні працівники зобов'язані їх усунути.

4.6. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву у присутності працівника Центру, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу

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

1) для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

2) для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

3) для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

4) для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років.

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

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

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Загальні положення

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

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

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

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності закладу.

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 Центру, а також висловлення думки щодо поліпшення його діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

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

1.3. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:

- 1) порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян);
- 2) створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод;

- 3) незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності.

1.4. Звернення може бути подано окремою особою або групою осіб.

1.5. Звернення може бути усним чи письмовим. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) посадовою особою.

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

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

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

1.7. Громадяни мають право звертатися до закладів українською мовою.

1.8. 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.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень Центру, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ним 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 Центром, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

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

Не розглядаються Центром 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 директор Центру, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

1.10. Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до Центру позашкільної роботи за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

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

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

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

1.12. Дія Закону «Про звернення громадян» не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про виконавче провадження».

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

1.14. Центр зобов'язаний розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

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

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

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.

1.16. Скарга на дії чи рішення закладу подається у порядку підлеглості вищому органу управління освітою та/або засновнику закладу, 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.

1.17. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються директором Центру позашкільної роботи особисто.

1.18. Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх осіб подається їх законними представниками.

До скарги додаються документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

1.19. Скарга на рішення Центру може бути подана до органу управління освітою вищого рівня та/або засновнику 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.

Рішення вищого органу управління освітою та/або засновника, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

1.20. Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до Центру, має право:

- 1) особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- 2) знайомитися з матеріалами перевірки;
- 3) подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті закладом, який розглядає заяву чи скаргу;
- 4) бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- 5) користуватися послугами особи, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- 6) одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- 7) висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- 8) вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

1.21. Центр у межах своїх повноважень зобов'язаний:

- 1) об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;
- 2) у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану відмову;
- 3) на прохання громадянина запрошувати його на засідання Центру, що розглядає його заяву чи скаргу;
- 4) скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- 5) забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;
- 6) письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;
- 7) вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті порушення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;
- 8) у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого нею рішення;
- 9) не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;
- 10) особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати громадськість про хід цієї роботи через розміщення інформації на сайті Центру.

1.22. 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 закладу 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.

1.23. За розгляд звернення громадян, не стягують плату.

1.24. Директор Центру зобов'язаний проводити особистий прийом громадян.

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

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

1.25. Особи, винні у порушенні Закону України «Про звернення громадян», несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

1.26. У разі задоволення скарги Центр або працівники, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

Громадянину на його вимогу і в порядку, встановленому чинним законодавством, можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями Центру при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

1.27. Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію закладу та його працівників, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

1.28. Витрати, зроблені закладом у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

2. Організація діловодства за зверненнями громадян

2.1. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особиста відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян покладається на директора Центру.

2.2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (**додаток 23**), або в журналах (**додаток 24**). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

Облік особистого прийому громадян ведеться на картках (**додаток 25**) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному вебсайті організації.

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 Центру 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.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначати персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику варто звернутися з усним або письмовим зверненням.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також реєструються на реєстраційно-контрольних картках.

Реєстраційно-контрольна картка пропозицій, заяв і скарг, картка обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (**додаток 26**).

2.3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка **"ПОВТОРНО"** і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до одного й того ж закладу (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

2.4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в Центрі. Картотеки можуть формуватися за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань, або ж у хронологічному порядку.

2.5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом **"КОНТРОЛЬ"** або літерою **"К"**.

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають працівники, які прийняли рішення про контроль.

2.6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

2.7. Відповідальні особи, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, щороку **до 15 січня** готують для директора Центру матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

2.8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті відповідальним особам, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, для формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

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.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою (**додаток № 7 до постанови КМУ від 14.04.1997 № 348**).

2.9. Центр зберігає пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за збереження документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на директора Центру, інших працівників організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженою в закладі 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.

Постійно діюча експертна комісія закладу може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню директором Центру.

2.10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архіву закладу через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архіву за рішенням директора Центру.

Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

2.11. Заповнення реєстраційно-контрольних карток здійснюється за змістом і вказівками Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (*додаток 27*).

3. Прозорість та інформаційна відкритість

3.1. Центр зобов'язаний оприлюднювати на своєму вебсайті інформацію про свою діяльність згідно переліку, визначеного статтею 30 закону України «Про освіту»:

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

іншу інформація, що оприлюднюється за рішенням Центру або на вимогу законодавства.

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

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

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні положення

1.1. В електронній формі здійснюється ведення документів Центру, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності Центру.

1.2. На підставі даних ділової документації Центру, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

- 1) журнал обліку роботи гуртка;
- 2) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 3) книга обліку та видачі посвідчень про позашкільну освіту (за потреби);
- 4) особова справа педагогічного працівника;
- 5) накази директора з кадрових питань тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- 6) річний план роботи;
- 7) розклад навчальних занять;
- 8) свідоцтва досягнень вихованців тощо.

1.3. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації Центру в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

1.4. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації Центру, наведено в **додатку 28** до цієї Інструкції.

9. Педагогічна рада використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації Центру в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

10. Директор Центру визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» і «Про захист персональних даних».

12. У разі використання Центром ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

II. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації Центру, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення вихованців;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;

3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Центру в електронній формі;

4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;

5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний журнал, директор або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ІІІ. Вимоги до зберігання ділової документації в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації Центру виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

інформація, що міститься в діловій документації Центру, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації Центру в електронній формі.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 11 розділу І)

ІНФОРМАЦІЯ

про порядок здійснення та забезпечення права громадян України на доступ до публічної інформації

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

2. Заклади є розпорядниками інформації, які незалежно від нормативно-правового акту, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – законом).

3. Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації закладами при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

4. Доступ до публічної інформації Центру здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності Центру;

2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена Центром, 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.

5. Доступ до інформації Центру забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційних вебсайтах в мережі Інтернет; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

6. Інформацією з обмеженим доступом є: 1) конфіденційна інформація; 2) таємна інформація; 3) службова інформація.

7. Обмеження доступу до інформації здійснюється виключно для:

1) охорони здоров'я учасників освітнього процесу, для захисту їх репутації або інших прав, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно;

2) нерозголошення інформації, яка може завдати істотної шкоди інтересам учасникам освітнього процесу.

8. Інформація з обмеженим доступом має надаватися закладом, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

9. Інформація з обмеженим доступом має надаватися, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

10. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

11. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

12. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім закладів, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Конфіденційна інформація, поширюється лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

13. Таємна інформація – інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

14. До службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності закладу або здійсненням контрольних, наглядових функцій державними органами, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування».

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

15. Кожний учасник освітнього процесу має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про нього та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;

2) доступу до інформації про нього, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

16. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується закладом, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

17. Центр позашкільної роботи, якщо володіє інформацією про учасників освітнього процесу, зобов'язаний:

1) надавати їм безперешкодно і безкоштовно інформацію, яка їх стосується, крім випадків, передбачених законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про осіб самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

18. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

19. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

20. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання. Заклади зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на своїх вебсайтах. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

21. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

22. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

23. Працівники не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, доки, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, доки.

24. 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 розпорядників інформації.

25. Центр позашкільної роботи зобов'язаний:

1) оприлюднювати інформацію, передбачену статтею 30 Закону України «Про освіту»;

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;

3) вести облік запитів на інформацію;

4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;

6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Центр формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднюють таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

26. Центр зобов'язаний забезпечувати на своїх вебсайтах (у разі їх відсутності – на вебсайтах своїх засновників) відкритий доступ до такої інформації та документів:

1) Статут Центру позашкільної роботи;

2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;

3) структура та органи управління;

4) кадровий склад згідно з ліцензійними умовами;

5) освітні програми, що реалізуються у Центрі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

6) територія обслуговування, закріплена за Центром його засновником;

7) ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються;

8) мова (мови) освітнього процесу;

9) наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

10) матеріально-технічне забезпечення Центру (згідно з ліцензійними умовами);

11) наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання (за наявності);

12) результати моніторингу якості освіти;

13) річний звіт про діяльність;

14) правила прийому до Центру;

15) умови доступності Центру для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

16) розмір плати за навчання здобувачів освіти (за наявності);

- 17) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 18) правила поведінки;
- 19) план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладі;
- 20) порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування);
- 21) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- 22) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Центру або на вимогу законодавства.

При отриманні публічних коштів Центр, та його засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх вебсайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

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

Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення, може визначатися спеціальними законами.

27. Інформація, передбачена пунктом 26, підлягає обов'язковому оприлюдненню на вебсайті Центру невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Така інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа.

28. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

29. Директор Центру відповідає за забезпечення діяльності відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації закладу, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим законом.

Запит, що пройшов реєстрацію в установленому закладом порядку, обробляється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

30. Парламентський контроль за дотриманням права людини на доступ до інформації здійснюється Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, тимчасовими слідчими комісіями Верховної Ради України, народними депутатами України.

31. Громадський контроль за забезпеченням закладами доступу до публічної інформації здійснюється депутатами місцевих рад, громадськими організаціями, громадськими радами, громадянами особисто шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо.

32. Державний контроль за забезпеченням доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.

33. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку Центру, в т. ч. у номенклатурі.

34. Запит на інформацію – це прохання особи до Центру надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запитувач має право звернутися до керівництва із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

35. 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.

36. 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.

37. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

38. Центр має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

39. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

40. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, заклад може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку заклад повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

41. 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.

Розмір фактичних витрат визначається відповідним закладом на копіювання та друк у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо заклад не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

42. Центр має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

1) Центр не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені пунктом 41 фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 36.

43. Відповідь Центру про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

44. Центр, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

45. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту у закладі;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

46. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

47. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту у закладі;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

48. Рішення, дії чи бездіяльність закладів можуть бути оскаржені до засновника закладу, вищого органу управління освітою або суду.

49. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання закладами обов'язку оприлюднювати інформацію на власному вебсайті;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність закладів, що порушили законні права та інтереси запитувача.

50. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності закладів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

51. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

1) ненадання відповіді на запит;

2) ненадання інформації на запит;

3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

4) неоприлюднення інформації;

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

6) несвоєчасне надання інформації;

7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

8) нездійснення реєстрації документів;

9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

52. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені Центром, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.3 розділу II)

**УНІФІКОВАНА СИСТЕМА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи

Статут

Протокол загальних зборів (конференції) колективу закладу

Положення про колегіальний орган, комісію

Структура і штатна чисельність

Положення про колегіальний орган

Колективний договір

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Інструкція з діловодства

Номенклатура справ

Посадова інструкція працівника

Робоча інструкція працівника

Доручення керівних органів вищого рівня

План роботи Центру позашкільної роботи

План роботи колегіального органу

План роботи працівника

Положення про організацію проведення заходу

Наказ з основної діяльності

Спільний наказ з основної діяльності двох закладів

Наказ з адміністративно - господарських питань

Протокол засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи

Протокол загальних зборів трудового колективу

Протокол наради при директорові

Договір господарський

Договір цивільно-правовий

Доповідна записка

Пояснювальна записка

Довідка службового характеру

Довідка біографічного характеру

Акт перевірки

Довідка перевірки

Припис органу державного нагляду (контролю)

Передавальний акт (розподільчий баланс)

Акт ліквідаційної комісії (ліквідатора) закладу

Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни керівника закладу

Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни посадової відповідальної (матеріально відповідальної) особи

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

Акт про знищення зіпсованих бланків цінних паперів, бланків документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток і штампів

Звіт про роботу закладу

Звіт про роботу колегіального органу

Звіт про роботу працівника

Аналітична довідка про роботу

Аналітична доповідь про роботу

Аналітичний огляд про роботу

Службовий лист

Документація з керування персоналом

Заява працівника

Заява громадянина

Подання

Наказ кадрових питань

Наказ про прийняття на роботу

Наказ про переведення працівника в межах закладу

Наказ про сумісництво

Наказ про звільнення з роботи

Наказ про атестацію кадрів

Наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань

Наказ про заохочення (нагородження, преміювання)

Наказ про встановлення надбавок і доплат

Наказ про надання відпустки

Наказ про відрядження

Наказ про оголошення догани

Наказ про припинення трудового договору (контракту)

Трудовий договір (контракт)

Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

Типовий договір про колективну матеріальну відповідальність

Особова картка працівника

Особовий листок з обліку кадрів

Протокол засідання атестаційної (тарифікаційної) комісії

Графік відпусток

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них

Автобіографія

Характеристика

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ПЕРВИННО- ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація з обліку результатів інвентаризації

Інвентаризаційний опис основних засобів

Інвентаризаційний ярлик

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання

Акт інвентаризації незавершених ремонтів основних засобів

Звіряльна відомість результатів інвентаризації основних засобів

Звіряльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей

Інвентаризаційний опис необоротних активів

Інвентаризаційний опис запасів

Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання

Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів

Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів

Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання

Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків

Протокол інвентаризаційної комісії

Документація з обліку та списання основних засобів

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

Акт списання основних засобів

Акт на списання автотранспортних засобів

Інвентарна картка обліку основних засобів

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів

Картка обліку руху основних засобів

Інвентарний список основних засобів

Акт введення в експлуатацію основних засобів

Акт приймання-передачі основних засобів

Акт внутрішнього переміщення основних засобів
Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів
Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів
Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)
Акт списання групи основних засобів
Акт списання транспортних засобів
Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду
Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів
Інвентарна картка групового обліку основних засобів
Інвентарна картка обліку багаторічних насаджень
Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)
Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів
Акт переоцінки основних засобів

Документація з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)
Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів
Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)
Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів
Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні
Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв
Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Документація з обліку сировини та матеріалів

Журнал реєстрації довіреностей
Прибутковий ордер
Акт про приймання матеріалів
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Реєстр приймання-здачі документів
Відомість обліку залишків матеріалів на складі
Акт про приймання устаткування
Акт приймання-передачі устаткування до монтажу
Матеріальний ярлик
Акт про виявлені дефекти устаткування

Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу
Матеріальний звіт
Інвентаризаційний опис
Акт про витрату давальницьких матеріалів
Картка обліку устаткування для установлення

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ФІНАНСОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація, яку застосовують у процесі виконання бюджету

Кошторис
Штатний розпис
Типовий штатний розпис
Зведений кошторис
Довідка про зміни до кошторису

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ І СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Документація із соціального захисту осіб з інвалідністю
Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю
Заява до Порядку видачі довідки про чисельність працюючих осіб з інвалідністю
Список працюючих осіб з інвалідністю
Документація із працевлаштування
Інформація про кількість працевлаштованих громадян суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні
Інформація про вакансії
Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці
Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКО-ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Документація з обліку використання робочого часу та розрахунків із працівниками
Табель обліку використання робочого часу
Довідка про заробітну плату
Довідка про доходи
Листок непрацездатності

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.5 розділу II)

ВИМОГИ

до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації

Назва	Вимоги
-------	--------

Склад реквізитів документів	1 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки для товарів і послуг) 3 – найменування юридичної особи вищого рівня 4 – найменування юридичної особи 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи 6 – довідкові дані про юридичну особу 7 – код форми документа 8 – код юридичної особи 9 – назва виду документа 10 – дата документа 11 – реєстраційний індекс документа 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь 13 – місце складення документа 14 – гриф обмеження доступу до документа 15 – адресат 16 – гриф затвердження документа 17 – резолюція 18 – відмітка про контроль 19 – заголовок до тексту документа 20 – текст документа 21 – відмітка про наявність додатків 22 – підпис 23 – відбиток печатки 24 – віза документа 25 – гриф погодження (схвалення) документа 26 – відмітка про засвідчення копії документа 27 – відомості про виконавця документа 28 – відмітка про ознайомлення з документом 29 – відмітка про виконання документа 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи 31 – запис про державну реєстрацію 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації
Зображення Державного Герба України	Дозволено розмішувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герба Автономної Республіки Крим розмішують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України.
Зображення емблеми	Зображення емблеми на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи. Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм. Зображення емблеми реєструють в установленому законодавством порядку.
Код організації	Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту довідкові дані про організацію.
Назва юридичної особи вищого рівня	Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розмішують вище найменування юридичної особи – автора документа.

Назва закладу освіти	Назва закладу освіти – автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті (положенні). Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано у статуті (положенні). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем не відтворюють.
Назва структурного підрозділу закладу освіти	Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи. Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України.
Довідкові дані про заклад освіти	Довідкові дані про заклад містять: • поштову адресу; • номери телефонів, факсів, телексів; • рахунків у банку; • адресу електронної пошти, вебсайту тощо). Їх розміщують нижче назви закладу освіти або структурного підрозділу.
Назва виду документа	Зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Вказують тільки в гарантійних. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) друкується ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ та має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».
Дата документа	Це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом: 02.11.2021 2021.11.02 02 листопада 2021 року 02 листопада 2021 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. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі

	штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа 
Реєстраційний індекс документа	Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. 123/01-10, де 123 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ. 321/01/01-10, де 321 – порядковий вхідний номер документа у межах року, 01 – номер структурного підрозділу, 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ. 01-10/456, де 01-10 – індекс справи за номенклатурою справ, 456 – порядковий вихідний номер документа у межах року. У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. 987/321/654 Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. від 02.11.2021 №23/01-13 На № _____ від _____ АБО від 02.11.2021 №23/01-13 На № _____ від _____
Місце складення або видання документа	Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014. м. Херсон сmt Каланчак Херсонської області с-ще Іванівка Каховського району Херсонської області с. Тягінка Каховського району Херсонської області У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.
Адресат	Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку. Управління освіти Херсонської міської ради

	У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи УО ХМР У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Начальнику управління освіти Херсонської міської ради Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації Відділ дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Начальнику відділу Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено. Керівникам закладів загальної середньої освіти Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації вул. Хрещатик, 6, м. Київ, 01001 Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище та власне ім'я, адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс. Петру Іванченку вул. Садова, буд. 7, кв. 24, м. Узин, Білоцерківський р-н, 09161
Гриф затвердження документа	Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. ЗАТВЕРДЖУЮ Директор гімназії № 9 Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 07.03.2021 У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку. ЗАТВЕРДЖЕНО Протокол засідання педагогічної ради гімназії № 9 06.05.2021 № 40 Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад освіти на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.
Резолюція	Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

	Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. <i>Прізвище Власне ім'я</i> <i>Прошу підготувати проєкт договору</i> <i>про постачання газу до 25.05.2019</i> <i>Особистий підпис</i> <i>Дата</i> 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. <i>До вх. № 123/01-10 від 02.11.2021</i>
Відмітка про контроль	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.
Заголовок до тексту документа	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?». <i>Наказ (про що?) про надання відпустки</i> <i>Лист (про що?) про організацію конференції</i> <i>Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії</i> <i>Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста</i>
Текст документа	Містить інформацію, заради фіксування якої було створено документ. Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Для чіткої організації текст поділяють на дві смислові частини: - опис причин, фактів, подій, що стали підставою для складання документа; - висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, їх реквізити зазначають у такій послідовності: назва виду документа, назва установи (автора документа), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.
Відмітка про наявність додатків	Розміщують під текстом документа. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

	• додатки-документи (інструкції, правила тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами. На них можуть проставляти гриф затвердження; • додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що пояснюють або доповнюють зміст основного документа (наказу, плану, звіту, інструкції тощо). Їх оформлюють на стандартних аркушах. У верхньому правому куті першого аркуша зазначають слово «Додаток». Якщо додатків кілька, на них зазначають порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять; • додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом; Про наявність додатків до документа зазначають після тексту документа перед підписом. Якщо документ має додатки, повну назву яких наводять у тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так: Додаток: на 7 арк. у 2 прим. Якщо документ має додатки, повну назву яких у тексті не наводять, ці назви необхідно подати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників. Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I півріччя 2023 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2023 р. на 2 арк. в 1 прим. Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так: Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим. За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають: Додаток: відповідно до опису на 3 арк. Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так: Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу 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. Додаток 3 до Інструкції з діловодства (пункт 1.6 розділу II) У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Додаток 1 до наказу Херсонської гімназії № 9 20 листопада 2022 року № 321 Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка». Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.
Підпис	Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. 1. Голова Державного комітету статистики України Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 2. Голова Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

	Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. <i>Директор</i> <i>Підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Головний бухгалтер</i> <i>Підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. <i>Заступник Міністра юстиції</i> <i>Заступник Міністра фінансів</i> <i>України</i> <i>України</i> <i>Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. <i>Голова</i> <i>Підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Секретар</i> <i>Підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: "Виконувач обов'язків", "Заступник". Підписувати документ із прийменником "за" або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади не дозволено. <i>Заступник директора</i> <i>Підпис</i> <i>Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i>
Гриф погодження документа	Розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, власного імені і прізвища, дати погодження. ПОГОДЖУЮ <i>Заступник директора з НВР</i> <i>Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i> 05.02.2001 Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так: ПОГОДЖЕНО <i>Протокол засідання педагогічної ради закладу</i> 23.01.2001 № 2
Візи документа	Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. <i>Заступник директора з НВР</i> <i>Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i> 18.09.2021 Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації
Відбиток печатки	Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляють на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.». Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає заклад на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства.
Прізвище виконавця і номер його телефону	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа <i>Маніленко Інна 123 45 67</i> <i>Маніленко 123 45 67</i> <i>Маніленко Інна 123 45 67, 765 43 2</i>

	Маніленко Інна 123 45 67 Матвійчук Сергій 765 43 21
Відмітка про ознайомлення з документом	З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата
Вимоги до оформлення документів	Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-6 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади. 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. 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», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також

	слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ». У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
--	--

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.6 розділу II)

ВИМОГИ

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

- Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.
- Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.
- Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.
Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.
- Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.
- Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.
Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.
Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.
Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.
Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

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

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

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

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

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

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

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

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

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

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

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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



Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.3 розділу II)

**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

пр-т Текстильників, 6-а, м.Херсон, 73002,
тел./факс: 0 (552) 51-87-97, тел.: 0 (552) 51-88-86, 51-88-48,
e-mail: hcpr_hmr@ukr.net, Код ЄДРПОУ 24957122

від _____ 20 ____ № _____

(абзац 1,0)

(без абзацу)
Директор

(12,5)
Олена ТАТАРОВСЬКА

Маніленко Інна (4563) 5-12-40
(ім'я, прізвище виконавця)



Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.3 розділу II)

**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

пр-т Текстильників, 6-а, м.Херсон, 73002,
тел./факс: 0 (552) 51-87-97, тел.: 0 (552) 51-88-86, 51-88-48,
e-mail: hcpr_hmr@ukr.net, Код ЄДРПОУ 24957122

від _____ 20____ № _____
На № _____ від _____ 20____

**Управління освіти
Херсонської міської ради**

(абзац 1,0)

Директор

Олена ТАТАРОВСЬКА



ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

Від _____

м. Херсон

№ _____

Про

(абзац 1,0)

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 1)

(без абзацу)
Директор

(12,5)
Олена ТАТАРОВСЬКА

Виконавець:
Інна Маніленко

Завізовано:

Надіслано:

До справи

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис працівника засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

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 власне ім'я відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

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

(назва закладу освіти)

№ _____

м. Херсон

Відповідно до наказу від 26.08.2023 № _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) передав, а _____ прийняв у документи управлінської діяльності:

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

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

Стан документів _____

(загальна характеристика стану)

Передав
ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я

Прийняв
ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я

_____ 20__ року

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
(пункт 9.29 розділу II)

**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ **Олена ТАТАРОВСЬКА**

27.01.2023

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

№ _____

м. Херсон

Відповідно до наказу від 27.12.2023 № _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) передав, а _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) прийняв у присутності комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) і членів комісії _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) документи архіву та довідковий апарат до них:

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

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

Стан документів і описів _____ (загальна характеристика стану).

Водночас передаються _____ (види довідкового апарату, його обсяги, стан)

та _____ (назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____ (загальна характеристика стану).

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

Передав _____ підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняв _____ підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Голова комісії _____ підпис _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени комісії _____ 20__ року

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 9.29 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, що передає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М.П. (за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника установи, що приймає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М.П. (за наявності)

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

№ _____

м. Херсон

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

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

Номери відсутніх справ _____.

Усього прийнято _____ справ
(цифрами і словами).

Передавання здійснив:

Посада особи, що передає документи _____
_____ 20__ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Приймання здійснив:

Посада особи, що приймає документи _____
_____ 20__ року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункт 10.9 розділу II)



**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

пр-т Текстильників, 6-а, м.Херсон, 73002,
тел./факс: 0 (552) 51-87-97, тел.: 0 (552) 51-88-86, 51-88-48,
e-mail: hcpr_hmr@ukr.net, Код ЄДРПОУ 24957122

АРХІВНА КОПІЯ

16.09.2020 № 45

НАКАЗ

31.08.2018

м. Херсон

№ 148-о

Про прийняття Валентини Алексєєнко

ПРИЙНЯТИ:

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду практичного психолога з 01 вересня 2018 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом у розмірі 4525 гривень.

Підстава: заява Валентини Алексєєнко. від 25 серпня 2018 року, зареєстрована за № ____.

Директор

Олена ТАТАРОВСЬКА

Підстава: ф. 3333, оп. 2-ос, спр. 53, арк. 45.

Згідно з оригіналом

Відповідальний за ведення
архіву

(підпис)

Юлія ОСНАЧ

М.П.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 10.9 розділу II)

ЗРАЗОК



**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

пр-т Текстильників, 6-а, м.Херсон, 73002,
тел./факс: 0 (552) 51-87-97, тел.: 0 (552) 51-88-86, 51-88-48,
e-mail: hcpr_hmr@ukr.net, Код ЄДРПОУ 24957122

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

16.09.2020 № 45

НАКАЗ

31.08.2018

м. Херсон

№ 148-к/тр

Про внесення змін до трудових книжок

НАКАЗУЮ:

2. Внести зміни до трудової книжки та особі картки П-2 АЛЕКСЄЄНКО Валентини Степанівни про зміну назви посади з «Учитель початкових класів» на «Учитель початкових класів закладу загальної середньої освіти».

Підстави: наказ управління освіти і науки Білоцерківської міської ради від 02 січня 2019 року.

Підстава: ф. 1111, оп. 1-ос, спр. 13, арк. 21.

Згідно з оригіналом

Відповідальний за ведення
архіву

М.П.

(підпис)

Олена ГРИДІЮЧЕВА

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

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

Додатки 16-19
до Інструкції з діловодства
(пункт 3.5 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, власне ім'я 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

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів керівника закладу**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, власне ім'я, на якого покладений контроль за виконанням наказу	Прізвище, власне ім'я відповідальної особи (відповідальних осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6
					«К»

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

(заклад освіти)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові постраждалої особи та/або її законного представника, серія та номер паспорта або реквізити іншого документа, що посвідчує особу (за наявності), вік постраждалої особи, дата звернення, адреса проживання, контактні дані	Категорія постраждалої особи (доросла, дитина, недієздатна, обмежено дієздатна особа з інвалідністю)	Вид насильства: домашнє/за ознакою статі/булінг, фізичне, сексуальне, психологічне або економічне (короткий зміст заяви)	Прізвище, ім'я, по батькові кривдника, статі, вік, ступінь спорідненості, адреса проживання, контактні дані (за наявності)	Повідомлення, отримане Національною поліцією (дата, час, найменування підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення)	Повідомлення, отримане службою у справах дітей (дата, час, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення)	Повідомлення, отримане уповноваженою особою протидії домашньому насильству за ознакою статі, булінгу (дата, час, найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка прийняла повідомлення)	Потреба в наданні медичної допомоги (так/ні, вжиті заходи, дата і номер направлення, найменування закладу, установи)	Заходи, вжиті до постраждалої особи, у разі залучення до їх реалізації	Заходи, вжиті до кривдника, у разі залучення до їх реалізації	Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка внесла відомості про виявлення факту насильства або звернення про вчинення насильства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**ХЕРСОНСЬКИЙ ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ
РОБОТИ ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**від 27.12.2023 № 22
на 2024 рік**

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.9 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ **Олена ТАТАРОВСЬКА**

27.12.2023

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

Відповідальний за
ведення діловодства

_____ 20__ року

Відповідальний за ведення архіву

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК ХЦПР ХМР

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 році в закладі:

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

Відповідальний за ведення діловодства

_____ (підпис)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Відповідальний за ведення архіву

_____ (підпис)

_____ 20__ року

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
(пункт 3.8 розділу IV)

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

**Про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах**

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Відповідальний за ведення архіву _____
_____ 20__ року

Відповідальний за діловодство _____
_____ 20__ року

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.2 розділу VII)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

0203005			Реєстраційно-контрольна картка		Відмітка про контроль	
Кореспондент (заявник)			Місце проживання, електронна адреса, номер телефону		Вид звернення: пропозиція, заява, скарга	
Категорія заявника					Індивідуальне, колективне, анонімне	
Соціальний стан заявника					Ознака надходження: первинне повторне	
Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Реєстраційний індекс	Звідки надіслано	Дата надіслання	Індекс документа	Форма надходження
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р. № _____ від _____ 20__ р.						
Основні питання	Зміст питання				Індекс питання	
Додаткові питання						
Резолюція						
Автор і дата резолюції						
Строк виконання					Виконано за ____ днів	

(Зворотний бік)

Хід виконання

Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо	Контрольні відмітки

Перевірено на місці __ __ 20__ р. працівником _____

Дата, реєстраційний індекс документа про виконання _____

Кому надіслано _____

Результати розгляду звернення	
-------------------------------	--

З контролю зняв _____

Справа _____ Том _____ Аркушів _____

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.2 розділу VII)

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	індекс				
1	2	3	4	5	6	7	7a	8	9	10	11

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.2 розділу VII)

КАРТКА
обліку особистого прийому громадян

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

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.2 розділу VII)

ВКАЗІВКИ
щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки, журналу реєстрації звернень
громадян і картки обліку особистого прийому громадян*

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(Лицьовий бік)

Елементи	Пояснення до заповнення
Кореспондент (заявник)	прізвище, ім'я, по батькові автора, для колективних звернень - запис "колективний" і зазначається прізвище одного з авторів
Дата підписання /надсилання/ та надходження звернення	дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, надходження усного звернення
Місце проживання, електронна пошта	адреса, зазначена у зверненні, електронна пошта, номер телефону заявника
Вид звернення	пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга
Категорія і соціальний стан заявника	дані про заявника відповідно до Класифікатора звернень громадян , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858**
Ознака надходження	первинне чи повторне звернення
Дата надходження	число, місяць, рік надходження
Реєстраційний індекс	початкова літера прізвища автора (для колективних звернень, анонімних звернень (без підпису) - відповідно проставляється відмітка "КО", "БП") та порядковий номер звернення
Звідки надіслано	найменування організації, що надіслала кореспонденцію
Дата надсилання	дата супровідного листа організації, що переслала звернення
Індекс документа	індекс супровідного листа організації, що переслала звернення
Форма надходження	поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), за допомогою засобів телефонного зв'язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо
Попередні звернення	дати і реєстраційні індекси попередніх звернень
Основні та додаткові питання	викладається стислий зміст питань та їх індекси відповідно до Класифікатора звернень громадян , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858**
Резолюція	переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян
Автор і дата резолюції	посада, прізвище та власне ім'я посадової особи, дата резолюції

Строк виконання	зазначається відповідно до резолюції або строків виконання, встановлених законодавством
Відмітки про контроль	зазначається слово “Контроль” (літера “К”) у правому куті картки: у лівій частині граfi - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль
Виконано за _____ днів	зазначається фактичний строк виконання
Код РКК (0203005)	зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Державним класифікатором управлінської документації

(Зворотний бік)

Хід виконання

Елементи	Пояснення до заповнення
Дата передачі на виконання	зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю
Виконавець	прізвище, власне ім'я та номер телефону безпосереднього виконавця (графи заповнюються після кожного переміщення документа)
Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь	новий строк виконання, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну; адресат, дата, індекс, короткий зміст попередньої відповіді або питання
Контрольні відмітки	відмітки про нагадування, стан виконання тощо
Перевірено	дата перевірки, прізвище та власне ім'я особи, що проводила перевірку, результати перевірки
Дата, реєстраційний індекс документа про виконання	дата і реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення
Кому надіслано	зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням
Результат розгляду звернення	короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань
Вирішено	зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу - позитивно, відмовлено у задоволенні, повернуто відповідно до закону, залишено без розгляду, надіслано за належністю
З контролю зняв	посада, прізвище та власне ім'я керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю звернення, та підпис відповідального за здійснення контролю
Справа..., том..., аркушів...	індекс справи за номенклатурою, номер тому (проставляються після прийняття рішення про остаточне виконання звернення)

Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148 x 210 міліметрів).

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.11 розділу VII)

Класифікатор звернень громадян

I. Характеристика звернення

1. За формою надходження

- 1.1. Поштою (електронною поштою)
- 1.1-1. За допомогою засобів телефонного зв'язку
- 1.2. На особистому прийомі
- 1.3. Через уповноважену особу
- 1.4. Через органи влади
- 1.5. Через засоби масової інформації
- 1.6. Від інших органів, установ, організацій

2. За ознакою надходження

- 2.1. Первинне
- 2.2. Повторне
- 2.3. Дублетне
- 2.4. Неодноразове
- 2.5. Масове

3. За видами

- 3.1. Пропозиція (зауваження)
- 3.2. Заява (клопотання)
- 3.3. Скарга

4. За статтю авторів звернень

- 4.1. Чоловіча
- 4.2. Жіноча

5. За суб'єктом

- 5.1. Індивідуальне
- 5.2. Колективне
- 5.3. Анонімне

6. За типом

- 6.1. Телеграма
- 6.2. Лист
- 6.3. Усне
- 6.4. Електронне
- 6.5. Петиція

7. За категоріями авторів звернень

- 7.1. Учасник війни
- 7.2. Дитина війни
- 7.3. Особа з інвалідністю внаслідок Другої світової війни
- 7.4. Особа з інвалідністю внаслідок війни
- 7.5. Учасник бойових дій
- 7.6. Ветеран праці
- 7.6-1. Ветеран військової служби*

- 7.7. Особа з інвалідністю I групи
- 7.8. Особа з інвалідністю II групи
- 7.9. Особа з інвалідністю III групи
- 7.10. Дитина з інвалідністю
- 7.11. Одинокa мати
- 7.12. Мати-героїня
- 7.13. Багатодітна родина
- 7.14. Особа, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи
- 7.15. Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС
- 7.16. Герой України
- 7.17. Герой Радянського Союзу
- 7.18. Герой Соціалістичної Праці
- 7.19. Дитина
- 7.20. Інші категорії

8. За соціальним станом авторів звернень

- 8.1. Пенсіонер (крім осіб, визначених у підпункті 8.1-1 цього Класифікатора)
- 8.1-1. Пенсіонер з числа військовослужбовців
- 8.2. Робітник
- 8.3. Селянин
- 8.4. Працівник бюджетної сфери
- 8.5. Державний службовець
- 8.6. Військовослужбовець
- 8.7. Підприємець
- 8.8. Безробітний
- 8.9. Учень, студент
- 8.10. Служитель релігійної організації
- 8.11. Особа, що позбавлена волі; особа, воля якої обмежена
- 8.11-1. Журналіст
- 8.12. Інші

9. За результатами розгляду

- 9.1. Вирішено позитивно
- 9.2. Відмовлено у задоволенні
- 9.3. Дано роз'яснення
- 9.4. Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України "Про звернення громадян" (393/96-ВР)
- 9.5. Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян" (393/96-ВР)
- 9.6. Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України "Про звернення громадян"