

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення педагогічної ради

27.12.2022 № 6

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у комунальному закладі «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у комунальному закладі «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”; наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 11 вересня 2018 року за № 1028/32480; наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 22 червня 2015 року за № 736/27181; наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884; Національного класифікатора НК 010:2021 “Класифікатор управлінської документації”, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року “Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98” №526; Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 « Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2021 року № 144, та набрав чинності з 01 вересня 2021 року; наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладі освіти (далі – заклад), а також

зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

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

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 керівник закладу.

6. У закладі 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.

7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (особами), які призначаються керівником закладу. Обов'язки таких осіб обов'язково зазначаються у їхніх посадових інструкціях.

8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

9. У закладі функції ведення архіву закладу покладаються на відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність. Керівник закладу спільно зі своїм засновником (засновниками) зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням та обладнанням.

10. Заклад 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.

11. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян (*додаток 1*), запитами на публічну інформацію (*додаток 2*) визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Управлінські документи, що створюються, повинні відповідати правовому статусу закладу.

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

3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим розділом 5 національного класифікатора НК 010:2021 “Класифікатор управлінської документації”, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року “Про затвердження

національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98” №526 (**додаток 3**).

4. Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:

організаційну (Статут закладу, положення, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу (накази);

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

5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати національному стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджену наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 (далі – ДСТУ) (**додаток 4**).

6. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки, наведено у **додатку 5** до цієї Інструкції.

7. Накази закладу можуть бути відмінені (змінені, доповнені) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи закладу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

2. Бланки документів

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

Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп’ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

2. Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

3. У закладі використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 6**);

бланк листа (**додаток 7**);

бланк наказу (**додаток 8**);

бланк (кутовий) для внутрішніх документів (актів, протоколів, доповідних і пояснювальних записок) (**додаток 9**).

4. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки (**додаток 10**) тощо).

3. Печатки

1. Посадові особи закладу підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

Відбитком печатки (за наявності) засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу.

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

2. У закладі застосовуються штампи з повним найменуванням закладу та іншими реквізитами бланка.

3. Наказом керівника закладу визначаються порядок використання, місце зберігання печатки закладу і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

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

5. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом керівника закладу, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів

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 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.

02.01.2019

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число. Такий спосіб доречно використовувати під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

2019.01.02

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

число місяця двома цифрами – якщо місяць містить одну цифру, додавайте нуль;

місяць – словами;

рік – чотирма цифрами з додаванням слова «року» (або скорочений варіант «р.»).

Приклад:

02 січня 2019 року

02 січня 2019 р.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці:

на поздовжньому бланку – без відступу від межі лівого поля після назви виду документа, в одному рядку з місцем складанням і реєстраційним індексом.

Приклад:

04.11.2021

НАКАЗ
с.Сасівка

№ 104 о/с

2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

3. Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У внутрішніх службових документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

Приклад:

ЗАЯВА

.....
04.11.2021

Вітренко

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

5. У реквізиті «Текст» вказуємо дати тільки словесно-цифровим способом, в усіх інших реквізитах – тільки цифровим.

5. Погодження (схвалення) управлінських документів

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

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

3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до пунктів 5.24, 7.7 ДСТУ 4163-2020. У реквізиті «Віза» вказується Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, що візує.

Складники реквізиту «Віза» друкуються з 1,5 міжрядковим інтервалом:

найменування посади (за потреби);

особистий підпис;

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ;

дата.

Приклад: *підпис* **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
дата

Якщо документ погоджує голова колегіального органу, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) оформлюється таким чином:

ПОГОДЖУЮ

Голова ТК

підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

01.04.2021

5. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖУЮ (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс) та відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервалів.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ
міжрядковий інтервал - 1,5
Директор
міжрядковий інтервал - 2
підпис власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
міжрядковий інтервал - 1,5
05.02.2021

При погодженні документа з колегіальним органом вказується номер протоколу.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради

23.01.2021 № 2

СХВАЛЕНО

Протокол зборів трудового
колективу

01.04.2021 №2

Якщо зовнішнє погодження здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження розміщується на одному рівні з грифом затвердження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Протокол засідання ЕК

01.04.2021 №5

08.04.2021 №6

6. Зовнішнє погодження проєктів документів може бути оформлено аркушем погодження.

Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ (закладів), про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Приклад:

Аркуш погодження додається.

7. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Назва посади	Підпис	Ініціали (ініціал імені), прізвище

<i>Дата</i>	<i>Шумейко</i>	<i>С.О.Шумейко</i>
-------------	----------------	--------------------

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

8. 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.

9. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у закладі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

10. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у закладі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

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

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідно до пунктів 5.16, 7.3, 7.7 ДСТУ 4163:2020.

2. Наказом закладу 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 та відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервалів.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

міжрядковий інтервал - 1,5

Протокол засідання педагогічної ради

гімназії № 5

міжрядковий інтервал - 1,5

29.08.2021 № 1

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

Якщо документ затверджує посадова особа. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, ПРІЗВИЩА особи і дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
підпис Григорій ОСТАПЕНКО

05.09.2021

Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджений розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ гімназії № 5

29.08.2021 № 15 о/д

Гриф затвердження розміщуйте у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

7. Підписання управлінських документів

1. «Підпис» – обов’язковий реквізит, що надає документу юридичної сили та доказовості.

Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у статуті закладу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов’язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

2. Складники реквізиту «Підпис» відповідно до пункти 5.22, 7.5, 7.7 ДСТУ 4163:2020:

- 1) найменування посади особи, яка підписує документ:
у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку

Приклад:

Директор	Підпис	Ім’я, ПРІЗВИЩЕ
у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку		

Приклад:

Директор гімназії	Підпис	Ім’я, ПРІЗВИЩЕ
-------------------	--------	----------------

- 2) особистий підпис (окрім електронних документів);
- 3) власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ.

Указувати у реквізиті «Підпис» власне ім’я та прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замінюючи власне ім’я (Петро, Марина, Ганна) ініціалами.

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).

4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

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.

Приклад:

Директор	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Класний керівник	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Директор	Директор
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад:

Голова педагогічної ради	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Секретар педагогічної ради	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

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

10. У разі відсутності керівника закладу, назва посади, *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ* якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ* особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати.

Приклад:

Директор гімназії		Ірина САЙКО
Заступник директора гімназії	Підпис	Світлана ШУМЕЙКО

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника закладу слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється на підставі наказу.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

Приклад:

Виконувач обов'язків директора гімназії	Підпис	Світлана ШУМЕЙКО
Або В.о. директора гімназії	Підпис	Світлана ШУМЕЙКО

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

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

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

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.

3. Текст викладається державною мовою. Виняток – випадки, передбачені законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилаються зарубіжним адресатам, можна складати українською, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування – за попередньою домовленістю.

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

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

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

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

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

9. У закладі текст наказу викладається від першої особи – НАКАЗУЮ.

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 («Заклад загальної середньої освіти не заперечує», «Заклад загальної середньої освіти вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику закладу 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

9.1. Наказ

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

Підготовку наказу може ініціювати керівник закладу або будь-яка посадова особа.

Якщо ініціатором підготовки наказу є посадова особа, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника закладу виражається резолюцією.

2. Будь-який наказ, за винятком спільного, оформлюють на бланку наказу закладу, зразок наказу наведений у **додатку 12** цієї Інструкції.

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...»).

4. Структура тексту наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, руху учнів як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. 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).

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

6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці

можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам закладу». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У наказах з кадрових питань (особового складу) констатуюча частина (преамбула) може бути відсутня, а 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 (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), 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.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

8. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу ..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:....";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами..."

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

"1) внести зміни до... (додаються)".

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

9. Останній пункт наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

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

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

12. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року: накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) та руху учнів мають окрему порядкову нумерацію.

13. У закладі створюються такі види наказів:

накази з основної діяльності закладу – № 2-ос;

накази з адміністративно-господарських питань закладу – № 2-аг;

накази з особового складу закладу тривалого строку зберігання – № 2- к/тр;

накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання – № 2-к/тм;

накази з руху учнів закладу – № 2-р/у;

накази з руху вихованців - №2-р/в.

9.2. Протокол

1. 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 (**додаток 13**).

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

2. 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.

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок до тексту протоколу оформлюється напівжирним шрифтом та має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція 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 ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

4. 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».

5. 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 власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ 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, Власних імен та Прізвищ доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

6. 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.

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

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії, зразок наведений у **додатку 14** цієї Інструкції.

7. Для ознайомлення з рішеннями, прийнятими під час роботи колегіального органу, посадових осіб або підвідомчих організацій з окремих питань використовується витяг з протоколу.

Витяг із протоколу – це засвідчена копія частини тексту протоколу. Витяг із протоколу бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 чи А5 (залежно від обсягу інформації).

Під час оформлення витягу із протоколу слід мати на увазі, що із відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Найменування юридичної особи», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа» (**додаток 15**).

Особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. Майже всю вступну частину тексту протоколу переносять до витягу цілком, лише у порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять тільки той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного.

Реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять Власні імена та ПРІЗВИЩА головуючого на засіданні та секретаря. Втім, особисто ці особи витяг із протоколу не підписують.

“Відмітка про засвідчення документа” є обов’язковим реквізитом витягу із протоколу.

Підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу із протоколу, має бути засвідчений відбитком печатки закладу.

9.3. Листи

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

2. Бланки листа мають такі реквізити:

найменування юридичної особи вищого рівня (наприклад, департамент освіти Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області) великими рівним шрифтом, великими літерами;

повне найменування закладу відповідно до установчих документів, напівжирним рівним шрифтом, великими літерами;

довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), шрифтом розміром 8–12 друкарських пунктів .

3. 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 (ім'я, ПРІЗВИЩЕ), відмітка про виконавця.

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

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

Зазвичай у листі порушується одне питання, зразок листа наведено у **додатку 16** цієї Інструкції.

9.4. Акт

1. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. (**додаток 17**). Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо

2. Датою акта є дата його складення.

3. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта 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 акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

3. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

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

4. Необхідність затвердження акта визначається нормативно-правовим актом (постановою, наказом органу, відповідального за формування державної політики у певній сфері) чи внутрішнім (локальним) нормативним актом.

Згідно з вимогами нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи керівник закладу затверджує акти:

- про нестачу справ (документів);
- про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- про перевіряння наявності та стану справ (документів);
- про невивірні пошкодження справ (документів);
- про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано;
- про приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів);
- акти внутрішніх перевірок окремих напрямків діяльності.

9.5. Заява

1. Заява - це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

2. Заяви бувають від організацій, установ, особисті. В особистій заяві, яка адресується керівнику юридичної особи або його заступнику, найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад:

Директору УНДІАСД
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

3. Реквізити заяви рекомендується розташовувати в такій послідовності:
- 1) праворуч вказується найменування юридичної особи (посада керівника, ім'я, прізвище;
 - 2) нижче у стовпчик - посада заявника в родовому відмінку, власне ім'я та прізвище в родовому відмінку;
 - 3) домашня адреса заявника (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи);
 - 4) ще нижче посередині рядка пишеться назва документа "Заява" з великої літери й не ставиться крапка;
 - 5) з великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;
 - 6) після тексту заяви ліворуч розміщують дату, а праворуч має бути підпис особи, яка писала заяву (заявник власноруч проставляє після тексту заяви в одному рядку дату та особистий підпис).
4. У заяві про прийняття на роботу (*додаток 18*) вказуються такі реквізити:
- 1) посада керівника, ім'я, прізвище;
 - 2) власне ім'я, прізвище та по батькові заявника в родовому відмінку;
 - 3) домашня адреса;
 - 4) дані паспорта;
 - 5) контактний телефон;
 - 6) реєстраційний номер облікової картки платника податків;

Приклад:

Директору ТОВ «Благоустрій»
Олександру ДОБРИКУ

Соколенка Василя Миколайовича,
zareestrovanoogo za adresoju:
вул. Будівельників. 13. кв. 27, м. Київ;
тел.: -38 (066) 230-22-78
Паспорт: серія МЄ № 625346,
виданий Деснянським РУ ГУ
МВС України в м. Києві 20.09.2003;
РНОКПП: 2237549345

7) назва документа “Заява” ;

8) текст заяви;

9) ревізити “Додатки” (копія паспорта, копія картки платника податків, копія диплома про освіту, трудова книжка, копія військового квитка)

10) дата, підпис особи, яка писала заяву (наводити в цьому рядку розшифрування підпису (ініціали, прізвище) заявнику не треба.

5. У заявах від працівників закладу заявник вказує лише посаду в родовому відмінку, Власне ім'я Прізвище в родовому відмінку.

Приклад: Директору
Наталії Добренькій
підсобного робітника
Юлію Кропивко

6. Працівники можуть оформляти заяви на комп'ютері або з використанням трафаретних форм заяв з надрукованою постійною інформацією (посада директора, його Власним ім'я ПРІЗВИЩЕ), а також власноручно. Заяви складаються в одному примірнику.

7. Якщо працівник оформляє заяву на комп'ютері, має вказати великими літерами прізвище особи, якій адресує заяву, зразок заяви наведено у **додатку 19** цієї Інструкції.

Приклад: Директору ТОВ «Благоустрій»
Олександру ДОБРИКУ

8. Якщо працівник оформляє заяву від руки - прізвище адресата і власне прізвище зазначає з великої літери.

Приклад: Директору ТОВ «Благоустрій»
Олександру Добрику

Приклад: Інженера-електроніка
Максима Петренка

10. Оформлення реквізиту “Адресат”

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

2. Якщо документ адресується юридичній особі або її структурному підрозділу і не вказується посадова особа, подавати найменування юридичної особи (підрозділу) у називному відмінку.

Приклад:

Український центр оцінювання
якості освіти
або Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства
Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад:

УНДІАСД
або ТОВ «Благоустрій»

3. Якщо документ адресується керівнику юридичної особи або його заступнику, найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку

Складові реквізиту «Адресат» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкових інтервалів.

Приклад:

Директору ТОВ «Благоустрій»
міжрядковий інтервал - 1,5
Олександру ДОБРИКУ

4. Якщо документ адресується керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначається у називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад:

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства
Завідувачу відділу документознавства
Володимиру СОКОЛЕНКУ

5. Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставиться. Якщо надсилається документ більше ніж чотирьом адресатам, складається список розсилання, а на кожному документі зазначається лише один адресат.

6. Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси підприємства зазначаються у послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу – за потреби, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Приклад:

Державний архів Полтавської області
вул. Європейська, буд. 2/20, корп. 1,
м. Полтава, 28003

7. Якщо документ адресується фізичній особі, спочатку зазначається власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштова адреса.

Приклад:

Юрію Ковтанюку
вул. Полтавська, буд. 43,
с. Рокитне,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл., 11754

11. Особливості вимог до оформлення окремих реквізитів документів

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» визначає, як оформляти реквізити документів і поширюється на документи, що складаються як на папері, так і в електронному вигляді. Різні документи містять різні реквізити, але вимоги до їх оформлення – єдині.

Резолюція

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

2. 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.

Зміст доручення повинен містити повну інформацію щодо виконання рішення.

Склад реквізиту «Резолюція» не залежить від виду документа, на якому проставляють резолюцію (заява про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заява про надання матеріальної допомоги, лист, скарга тощо). Дата – обов'язковий складник резолюції. Дата в резолюції відповідає даті розгляду документа та ухвалення рішення керівником щодо його виконання.

Приклад оформлення резолюції на заяви про прийняття на роботу:

ШУМЕЙКО Світлані
Підготувати до 15.11.2021 проект наказу
про прийняття Соколенка Василя Миколайовича
на роботу з 16.11.2021 Добренька
особистий підпис керівника
14.11.2021

Приклад оформлення резолюції на заяви про переведення на іншу посаду:

ШУМЕЙКО Світлані
підготувати до 15.11.2021 проект наказу
про переведення Козаченко Людмили
на посаду соціального педагога
з 16.11.2021 Добренька
особистий підпис керівника
15.11.2021

Приклад оформлення резолюції, що не потребує додаткових вказівок:

ШУМЕЙКО Світлані
Добренька
особистий підпис керівника
15.11.2021

3. Посадова особа проставляє резолюцію від руки 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, ризначеному для підшивання.

Приклад:

ШУМЕЙКО Світлані
підготувати до 15.11.2021 проект наказу
про звільнення Кулика Андрія 16.11.2021

Директору Кременчуцької гімназії №3
Валентині ДОБРЕНЬКІЙ

двірника
Андрія Кулика

Добренька
особистий підпис керівника
15.11.2021

ЗАЯВА

Прошу звільнити 16 листопада 2021 року за угодою сторін.

15.11.2021

Кулик
особистий підпис керівника

Заголовок до тексту документа

1. Заголовок до тексту документа – один із обов'язкових реквізитів, що надають документу юридичної сили.

2. Заголовок повинен бути коротким та стисло викласти основний змістовий аспект змісту документа.

Він має бути граматично узгоджений із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклад:

Наказ (про що?) про надання відпустки
Лист (про що?) про організацію конференції
Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

3. Друкується заголовок до тексту документа без відступу від межі лівого поля напівжирним прямим шрифтом. Максимальна довжина рядка заголовка – 73 мм (28 друкованих знаків).

Приклад оформлення заголовка до тексту:

15.09.2021	НАКАЗ Київ	№ 125/о/с
Про надання Петру Петренку відпустки без збереження зарплати за угодою сторін на період карантину		

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

5. У заголовка до тексту власне ім'я та прізвище вказується з великої літери у відповідному відмінку - давальному чи родовому.

Приклад:

НАКАЗ
Про надання відпустки
(кому?) Тетяні Василенко

НАКАЗ

Про прийняття на роботу
(кого?) Івана Болбота

6. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про наявність додатків

1. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження:

Приклад: *ЗАТВЕРДЖЕНО*

Наказ Кременчуцької гімназії №3

12.11. 2021 № 298 о/д

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

Приклад: Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад: Додаток
до наказу Кременчуцької гімназії №3
12.11. 2021 № 298 о/д

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

4. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються посадовими особами закладу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад:

Додатки: 1. Витяг з річного плану роботи закладу на 2021-2022н.р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Довідка про виконання річного плану роботи закладу у 2021-2022 н.р. на 2 арк.
в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист департаменту освіти від 20.09.2021 № 01-30/405 і додаток до нього, всього на 6 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Відмітка про ознайомлення з документом

1. Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього.

2. Складники відмітки про ознайомлення:

слова «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок);
особистий підпис;
власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ;
дата ознайомлення.

В одній відмітці можете зафіксувати ознайомлення кількох працівників.

Приклад: З наказом ознайомлена
Підпис Світлана ШУМЕЙКО
10.11.2021

або

З наказом ознайомлені:
Підпис Світлана ШУМЕЙКО
10.11.2021
Підпис Сергій ПРЯДКО
10.11.2021

або

Аркуш ознайомлення з наказом ТОВ ТОВ «Благоустрій»
“Про” від 10.11.2021 №62 о/д

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Відмітка про ознайомлення	Підпис	Дата
1.	Прядко Сергій	Ознайомлений	Власний підпис	10.11.2021
2.				

3. Реквізит “Відмітка про ознайомлення з документом ” можна оформляти в друковану вигляді. Друкувати відмітку про ознайомлення можна коли готується проєкт документа, в якому необхідно вказати назву виду документа, з яким ознайомлюватиметься працівник, залишити місце для підпису і дати ознайомлення. Працівник, що ознайомлюється з документом, проставить їх від руки.

Приклад:

Відмітка в проєкті документа	Відмітка в документі
З наказом ознайомлена _____ Світлана ШУМЕЙКО _____	З наказом ознайомлена <u>Шумейко</u> Світлана ШУМЕЙКО підпис <u>10.11.2021</u>
З актом ознайомлені: _____ Світлана ШУМЕЙКО _____ _____ Сергій ПРЯДКО _____	З актом ознайомлені: <u>Шумейко</u> Світлана ШУМЕЙКО Підпис <u>10.11.2021</u> <u>Прядко</u> Сергій ПРЯДКО <u>10.11.2021</u>

12. Вимоги до оформлення імені та прізвища в реквізитах документів

Одна з ключових ідей, закладених до національного стандарту ДСТУ 4163:2020 – вказувати в документах власне ім’я особи замість ініціалів. Ці вимоги узагальнені у таблиці (додаток 20).

1. ПРИЗВИЩЕ великими літерами (ШУМЕЙКО) пишеться:

коли це складник підпису особи;

коли адресується документ посадовій особі, керівнику, його заступнику;

коли вказується працівник, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань

Прізвище з великої літери (Шумейко) пишеться: в усіх інших випадках.

1) Власне ім'я Прізвище у реквізитах “Гриф затвердження” та “Відмітка про засвідчення копій”

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
підпис Григорій ОСТАПЕНКО

05.09.2021

Згідно з оригіналом
Директор гімназії Добренька Валентина ДОБРЕНЬКА
підпис
05.09.2021

2) Власне ім'я, Прізвище у реквізиті “Адресат”

Приклад:

документ адресується керівнику юридичної особи або його заступнику:

Директору ТОВ «Благоустрій»
Олександр ДОБРИКУ

Приклад:

документ адресується керівнику структурного підрозділу юридичної особи:

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства
Завідувачу відділу документознавства
Володимиру СОКОЛЕНКУ

Приклад: документ адресується фізичній особі:

Юрію Ковтанюку
вул. Полтавська, буд. 43,
с. Рокитне,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл., 11754

3) Власне ім'я, прізвище у реквізитах “Заголовок до тексту” та “Підстава”

Вказується Власне ім'я Прізвище у відповідному давальному чи родовому відмінку.

Приклад заголовку до тексту документа:

НАКАЗ

Про надання відпустки
(кому?) Тетяні Василенко

Про прийняття на роботу
(кого?) Івана Болбота

4) Власне ім'я, прізвище у реквізиті “Текст документа”

Відомості про працівника, на якого поширюється розпорядча дія наказу з кадрових питань, вказується ВЕЛИКИМИ літерами прізвище і малими - його ім'я та по батькові.

У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові.

Приклад як вказувати працівників у тексті наказу:

НАКАЗ

...

1. Прядку Сергію, головному бухгалтеру,
2. Контроль за виконання наказу покладаю на заступника директора Світлану Шумейко.

Приклад як вказувати працівників у тексті наказу з кадрових питань:

ПРИЙНЯТИ:

БОЛБОТА Івана Петровича

Або

ВІДРЯДИТИ:

БОЛБОТА Івана Петровича....

5) Власне ім'я, прізвище у реквізитах документа “Акт”

Про відсутність на роботі (кого?) Івана Болбота

Ми, головний бухгалтер Сергій Прядко, завідувач господарства Андрій Перегуда, практичний психолог Тетяна Сидоренко, член профспілкового комітету закладу Вікторія Пуха, склали цей акт про те, що сьогодні, 15.09.2021, двірник Іван Болбот був відсутній на роботі протягом усього робочого дня (з 8.00 до 17.00).

6) Власне ім'я, прізвище у реквізитах документа “Доповідна записка”

Про матеріальну допомогу (кому?) Івану Болботу

Підстава: заява (кого?) Івана Болбота від 20.11.2021, зареєстрована за №127/03-30.

7) Власне ім'я, прізвище у реквізитах документа “Заява”

У заяві про прийняття на роботу вказувати повні ідентифікаційні відомості про заявника – прізвище, ім'я, по батькові:

Приклад заяви про прийняття на роботу:

Директору Кременчуцької гімназії №3
Валентині ДОБРЕНЬКІЙ

Прядко Сергія Андрійовича,
зареєстрованого ...

Приклад заяви від працівників закладу:

Директору Кременчуцької гімназії №3
Валентині ДОБРЕНЬКІЙ

Світлани ШУМЕЙКО, заступника директора

8) Власне ім'я, прізвище у реквізитах документа “Протокол”

1. СЛУХАЛИ:

Світлана Шумейко, заступник директора, запропонувала обрати уповноваженим із соціального страхування закладу Людмилу Козаченко, соціального педагога ...

1. ВИСТУПИЛИ:

Людмила Козаченко, попросила ...

1. УХВАЛИЛИ:

..... обрати Тетяну Василенко уповноваженим із соціального страхування ...

9) Власне ім'я, прізвище кадровіка у трудовій книжці

Кадровик, коли засвідчує запис про звільнення у трудовій книжці, вказує поряд із підписом ініціали і прізвище, або ім'я повністю і великими літерами **ПРІЗВИЩЕ**.

Якщо звільняється працівник, всі записи про роботу і нагороди, що внесли до трудової книжки за час роботи у закладі, засвідчують підписом керівника закладу та печаткою закладу (п. 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом Мінсоцполітики, Мінюсту від 29.07.1993 № 58).

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» скеровує вказувати власне ім'я та **ПРІЗВИЩЕ** в реквізитах, що містять підпис. Проте ДСТУ 4163:2020 поширюється на організаційно -розпорядчі документи.

Трудова книжка – особистий документ працівника. Відтак на реквізит підпис у трудовій книжці не поширюють вимоги стосовно того, що підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, власне ім'я і прізвище (п. 5.22 ДСТУ 4163:2020).

Реквізит “Підпис” у трудовій книжки у закладі проставляється:

Директор гімназії Добренька Вікторія Добренька

10) Власне ім'я, прізвище у письмовому документі “Трудовий договір”

У трудовому договорі вказуються Прізвища Імена По батькові працівника та керівника закладу.

Трудовий договір належить до організаційно-розпорядчих документів. Тому відомості про працівника в тексті трудового договору зазначається у форматі «Прізвище Ім'я По батькові». Цей формат «Прізвище Ім'я По батькові» дасть змогу дотримати й норми про те, що в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу роботодавець вказує повні відомості про особу.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», “ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначається великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого іокумента, і малими – його ім'я та по батькові (п. 7 гл. 9 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Відомості про роботодавця також зазначаються у форматі «Прізвище Ім'я По батькові».

Підписи сторін, якими скріплюється договір зазначаються у форматі “Ініціали та прізвище”:

Вікторія Добренька

13. Засвідчення копій та витягів службових документів

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

2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися закладом у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

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

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

4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу закладу.

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

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

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 відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій».

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

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

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 закладу або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

9. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до **додатків 21, 22**.

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 посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві закладу;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються у діловодстві закладу, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають 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

Відповіданий за архів

Підпис, Власне ім'я, Прізвище

Відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві закладу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у закладі (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).

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

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

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».

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1. Особа, відповідальна за організацію діловодства у закладі здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

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

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

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

1. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються особою, відповідальною за діловодство у закладі.

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

3. Факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до закладу, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

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».

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 акта надсилається відправникові, інший – зберігається у закладі.

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.

7. Документи підлягають попередньому розгляду у закладі 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.

8. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником закладу, його заступниками або структурними підрозділами;

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

9. Обов'язковому розгляду керівником закладу 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 закладу і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

10. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті закладу (положеннях про структурні підрозділи), наказах про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

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

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

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 установою реєстраційною формою, яким 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 закладі необхідно дотримуватися таких вимог:

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

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);

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

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 закладу тимчасового строку зберігання;

накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання;

накази з руху учнів закладу;

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

рішення колегіальних органів;

бухгалтерські документи;

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

запити на публічну інформацію.

3. Документи, які надходять до закладу, 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 23** цієї Інструкції.

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 та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у закладі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 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 (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

5. У закладі застосовується журнальна форма реєстрації (до 600 документів на рік). Примірні форми журналів наведені у **додатках 24-26**. Форму реєстраційного журналу наказів закладу наведено у **додатку 27**.

4. Організація передачі документів та їх виконання

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

2. Документи, розглянуті керівництвом закладу, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальній особі за організацію діловодства закладу, 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.

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. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єром.

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

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.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ призначена для встановлення у закладі 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.

2. Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається відповідальною особою (особами).

3. Під час складання номенклатури справ закладу використовується функціональний принцип її побудови.

Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

4. Під час розроблення номенклатури справ закладу використовуються статут закладу, положення про її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання закладу на наступний рік.

5. Номенклатура справ (окремої посадової особи) розробляється не пізніше 15 листопада поточного року, підписується посадовою особою та візується посадовою особою закладу, відповідальною за архів.

6. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності закладу.

7. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК закладу до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються у закладі під час діяльності (розпорядчі документи, положення, посадові інструкції тощо).

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

9. Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною у **додатку 28**.

10. Номенклатуру справ закладу 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 установи); 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 (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 закладі». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта 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 закладу».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з департаментом освіти про _____».

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 2020-2021 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.

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 Переліком

типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). 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 закладу.

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 закладу.

11. Номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у закладі, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК установи.

12. Номенклатура справ закладу підлягає 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 установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

13. Схвалена ЕК органу вищого рівня номенклатура справ затверджується керівником закладу.

14. Номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідальній за діловодство особи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до органу вищого рівня.

16. Протягом року посадові особи 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.

17. Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

18. Погоджена з ЕК органу вищого рівня номенклатура справ закладу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

2. Формування справ

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

вмішувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

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 (формуються протягом періоду роботи особи у закладі), документів закладу, що характеризують освітній процес (формуються за навчальний рік);

вмішувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

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

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

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

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

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

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.

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

Накази з кадрових питань (особового складу) 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 (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрадження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

5. Алфавітна книга учнів, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні" прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директором школи. Підпис директора скріплюється печаткою закладу.

6. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

7. 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.

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

9. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

11. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у закладі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів (**додаток 29**), доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія (**додаток 30**), 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 (**додаток 31**).

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів (*додаток 32*).

12. 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 справи разом з попередніми.

13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та архів.

3. Зберігання документів у діловодстві

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

2. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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.

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.

5. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу керівника закладу. 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.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

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

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

7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника закладу.

8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт (*додаток 33*).

V. Експертиза цінності документів

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

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.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі створюється постійно діюча експертна комісія, яка діє 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 керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

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).

4. ЕК закладу приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕК вищого рівня проектів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

схвалення:

інструкції з діловодства;

номенклатури справ;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

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

номенклатуру справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

4. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

1. Експертиза цінності документів у закладі проводиться:

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;

в архіві установи – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

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

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ закладу, а також типових та галузевих 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.

3. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2020 році, починається з 01 січня 2021 року.

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

5. 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.

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

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог;

на підставі номенклатури справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

7. 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 керівник закладу 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 установи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою **(додаток 19)**, який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальна за організацію діловодства особа та затверджує керівник закладу.

8. В архіві закладу експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

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

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

9. Експертиза цінності документів в архіві закладу здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів місцевих рад, у зоні комплектування яких перебуває заклад.

10. Експертиза цінності документів в архіві закладу під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема:

1) уточнюється, де відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. 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 закладу складає зведені описи справ закладу постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

11. Експертиза цінності документів в архіві закладу 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 установ-попередників та ліквідованих установ.

12. У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

13. Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

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

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

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

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

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

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

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

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

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

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

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

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

18. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

накази з кадрових питань закладу;

накази з руху учнів закладу;

облікові документи;

списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову та базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудоі книжки).

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

21. 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 закладу одночасно.

22. 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 закладу подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

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

24. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

25. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

26. Керівник закладу 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 закладі - 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

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 закладу складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (*додаток 19*).

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

2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього закладу. 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. Заклади подають схвалені ЕК установи 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 заклад.

4. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа 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 керівником закладу та скріплюється печаткою установи (за наявності).

5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу, після чого установа має право знищити документи.

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.

ІНФОРМАЦІЯ
про окремі питання практичної реалізації у ліцеї
права на звернення громадян України

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.

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 закладу, 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.

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

порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян);

створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод;

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

4. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

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 закладу особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

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.

7. Громадяни мають право звертатися до закладів українською мовою.

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 закладом зверненні, не входять до його повноважень, 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 закладом, 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.

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 закладом повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник закладу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

10. Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до закладів 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.

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.

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 судів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про виконавче провадження».

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

14. Заклади зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

15. Заклади зобов'язані 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 керівника 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.

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.

17. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються керівниками закладів особисто.

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.

19. Скарга на рішення закладу може бути подана до органу управління освітою вищого рівня та/або засновнику закладу 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 закладу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

20. Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до закладу, має право:

особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;

знайомитися з матеріалами перевірки;

подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті закладом, який розглядає заяву чи скаргу;

бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;

користуватися послугами особи, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

21. Заклади у межах своїх повноважень зобов'язані:

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану відмову;

на прохання громадянина запрошувати його на засідання закладу, що розглядає його заяву чи скаргу;

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;

забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

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;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого нею рішення;

не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

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 закладу.

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.

23. Заклади розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

24. Керівники закладів зобов'язані проводити особистий прийом громадян.

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

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.

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

26. У разі задоволення скарги заклад або посадова особа, 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 закладу чи посадової особи при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

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

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

ІНФОРМАЦІЯ
про порядок здійснення та забезпечення права громадян України
на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні закладу освіти

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

2. Заклади є розпорядниками інформації, які незалежно від нормативно-правового акта, 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 закладів здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності закладів;

2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена закладом, 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 закладів забезпечується шляхом:

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

2) надання інформації за запитом на інформацію.

6. Інформацією закладу 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 закладом, 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.

Заклади, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її 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 закладів, 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. Заклади, які володіють інформацією про учасників освітнього процесу, зобов'язані:

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 веб-сайтах. 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. Посадові та службові особи 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, довікільню, 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, довікільню.

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. Заклади зобов'язані:

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.

Заклади формують 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. Заклади, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на своїх веб-сайтах (у разі їх відсутності – на веб-сайтах своїх засновників) відкритий доступ до такої інформації та документів:

1) статут закладу;

2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;

3) структура та органи управління закладу;

4) кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;

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

6) територія обслуговування, закріплена за закладом його засновником;

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

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 закладу (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 закладу;

14) правила прийому до закладу;

15) умови доступності закладу 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 здобувача освіти у закладі;

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) у закладі;

21) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

22) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

Заклади, що отримують публічні кошти, та їх засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах 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 закладами, може визначатися спеціальними законами.

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

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. Керівник закладу 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 закладами доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.

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

34. Запит на інформацію – це прохання особи до закладу надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запитувач має право звернутися до закладу 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. Заклад 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. Заклад має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

1) заклад 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 закладу про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

44. Заклад, 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 веб-сайті;
- 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) необгрунтоване 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 закладами, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Додаток 3

до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 1.3 розділу II)

УПРАВЛІНСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ

0101	Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи
0101001	Статут
0101002	Положення про юридичну особу
0101003	Засновницький (установчий) договір
0101004	Протокол загальних зборів засновників (учасників) юридичної особи
0101005	Положення про колегіальний виконавчий орган, особу, яка виконує повноваження одноосібного органу, наглядову раду, ревізійну комісію
0101006	Структура і штатна чисельність
0101007	Положення про структурний підрозділ юридичної особи, відділення, філію, представництво, колегіальний виконавчий (дорадчий) орган
0101008	Колективний договір
0101009	Правила внутрішнього трудового розпорядку
0101010	Інструкція з діловодства
0101011	Номенклатура справ
0101012	Посадова інструкція працівника
0101013	Робоча інструкція працівника
0101014	Доручення керівних органів вищого рівня
0101015	План роботи (діяльності) юридичної особи
0101016	План роботи структурного підрозділу юридичної особи, відділення, філії, представництва, колегіального виконавчого (дорадчого) органу
0101017	План роботи працівника
0101018	Положення про організацію проведення заходу
0101019	Наказ (розпорядження) з основної діяльності
0101020	Спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня
0101021	Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань
0101023	Протокол загальних зборів трудового колективу
0101024	Протокол оперативної наради у керівника юридичної особи
0101025	Протокол зборів структурного підрозділу
0101026	Договір господарський
0101027	Договір цивільно-правовий
0101028	Доповідна записка
0101029	Пояснювальна записка
0101030	Довідка службового характеру
0101031	Довідка біографічного характеру
0101032	Акт перевірки суб'єкта господарювання (напрямів роботи)
0101033	Довідка перевірки
0101034	Припис органу державного нагляду (контролю)
0101035	Передавальний акт (розподільний баланс)
0101036	Акт ліквідаційної комісії (ліквідатора) юридичної особи

0101037	Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни керівника юридичної особи
0101038	Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни посадової відповідальної (матеріально відповідальної) особи
0101039	Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду
0101040	Акт про знищення зіпсованих бланків цінних паперів, бланків документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток і штампів
0101041	Звіт про роботу (діяльність) юридичної особи
0101042	Звіт про роботу структурного підрозділу юридичної особи, відділення, філії, представництва, колегіального виконавчого (дорадчого) органу
0101043	Звіт про роботу працівника
0101044	Аналітична довідка про роботу (діяльність)
0101045	Аналітична доповідь про роботу (діяльність)
0101046	Аналітичний огляд про роботу (діяльність)
0101047	Службовий лист
0102	Документація з керування персоналом
0102001	Заява працівника
0102002	Заява громадянина
0102003	Подання
0102004	Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)
0102005	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
0102006	Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи
0102007	Наказ (розпорядження) про сумісництво
0102008	Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи
0102009	Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів
0102010	Наказ (розпорядження) про допуск (дозвіл) до державної таємниці
0102011	Наказ (розпорядження) про присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду)
0102012	Наказ (розпорядження) про заохочення (нагородження, преміювання)
0102013	Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат
0102014	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
0102015	Наказ (розпорядження) про відрядження
0102016	Наказ (розпорядження) про оголошення догани
0102017	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
0102018	Трудовий договір (контракт)
0102019	Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
0102020	Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність
0102021	Особова картка працівника
0102022	Особовий листок з обліку кадрів
0102023	Протокол засідання атестаційної (кваліфікаційної, тарифікаційної) комісії
0102024	Графік відпусток
0102025	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
0102026	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них
0102027	Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них
0102028	Автобіографія
0102029	Характеристика

ВИМОГИ
до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації

Назва	Вимоги
Склад реквізитів документів	01 - зображення Державного Герба України 02 - зображення емблеми юридичної особи або торгівельної марки (знака для товарів і послуг) 03 - найменування юридичної особи вищого рівня 04 - найменування юридичної особи 05 - найменування структурного підрозділу юридичної особи 06 - довідкові дані про юридичну особу 07 - код форми документа 08 - код юридичної особи 09 - назва виду документа 10 - назва організації 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 - візи документа 25 - гриф погодження (схвалення) документа 26 - відмітка про засвідчення копії 27 - відомості про виконавця 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)
Зображення Державного Герба України	Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови ВРУ "Про Державний герб України" (2137-12): на бланках <i>із кутовою розташованістю</i> реквізитів – на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації; на бланках <i>із позовжньою розташованістю</i> – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм
Код юридичної особи	Проставляють за ЄДРПОУ (22548922) після реквізиту довідкові дані про організацію (06)

Найменування юридичної особи вищого рівня	Зазначають скорочено, за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР МОНІТОРИНГУ ТА АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ»
Найменування закладу освіти	Найменування закладу освіти – автора документа повинно відповідати назві, зазначеній у його установчих документах (статуті). Друкується прямим напівжирним шрифтом. Скорочену назву зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано у статуті. Скорочену назву подавати у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Довідкові дані про заклад освіти	Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу (вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кіровоградська область, 28416); рахунків у банку; адресу електронної пошти, веб-сайту (e-mail: sasivka@ukr.net). Їх розміщують нижче найменування закладу освіти
Код закладу	Проставляють за ЄДРПОУ (33957563) після реквізиту довідкові дані про організацію (06)
Назва виду документа	Обов'язковий реквізит, має відповідати переліку форм, які використовують у закладі. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу закладу. Зазначають великими літерами, напівжирним прямим, 14 шрифтом: на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Код юридичної особи». У більшості листів назву виду документа не вказують. Назву виду документа пишеться тільки в гарантійних листах.
Дата документа	Це дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. <i>04.01.201921</i> У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: <i>04 січня 20121 року.</i> Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті: <i>04 січня 2021 р.</i> 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 організацій – єдина і відповідає даті пізнішого підпису
Реєстраційний індекс документа	Складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням закладу індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 – порядковий номер документа у межах року, 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та

	порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ, 176 – порядковий номер документа у межах року
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	Містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку
Місце складення документа	Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, вказується на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Найменування населеного пункту повинно відповідати найменуванню Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України» у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11, 12 – «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа».
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. У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному. Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено. 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. Якщо документ надсилають фізичній особі, то у давальному відмінку зазначають Ім'я Прізвище, адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс. <i>Петру Іванченку вул. Садова, буд. 7, кв. 24, м. Узин, Білоцерківський р-н, Київська обл., 09161</i>
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. <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>Директор Підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>07.03.2021</i>

	У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку. <i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання педагогічної ради</i> <i>06.05.2021 №6</i>
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, <u>дата</u>. Склад реквізиту <u>«Резолюція»</u> не залежить від виду документа, на якому проставляють резолюцію (заява про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заява про надання матеріальної допомоги, лист, скарга тощо): 1. Оформлення резолюції на заяві про прийняття на роботу: <i>ШУМЕЙКО Світлані</i> <i>Підготувати до 15.11.2021 проект наказу</i> <i>про прийняття Соколенка Василя Миколайовича</i> <i>на роботу з 16.11.2021 <u>Добренька</u></i> <i>особистий підпис керівника</i> <i>14.11.2021</i> 2. Оформлення резолюції, що не потребує додаткових вказівок: <i>ШУМЕЙКО Світлані</i> <i><u>Добренька</u></i> <i>особистий підпис керівника</i> <i>15.11.2021</i> 3. Оформлення резолюції на заяві про переведення на іншу посаду: <i>ШУМЕЙКО Світлані</i> <i>підготувати до 15.11.2021 проект наказу</i> <i>про переведення Козаченко Людмили</i> <i>на посаду соціального педагога</i> <i>з 16.11.2021 <u>Добренька</u></i> <i>особистий підпис керівника</i> <i>15.11.2021</i> Посадова особа проставляє резолюцію від руки 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: <i>ШУМЕЙКО Світлані</i> <i>підготувати до 15.11.2021 проект наказу</i> <i>про звільнення Кулика Андрія 16.11.2021</i> <i>двірника Андрія Кулика</i> <i>Директору</i> <i>Наталії ДОБРЕНЬКІЙ</i> <i><u>Добренька</u></i> <i>особистий підпис керівника</i> <i>15.11.2021</i> <i>ЗАЯВА</i>

	<i>Прошу звільнити 16 листопада 2021 року за угодою сторін.</i> Формулювання «До наказу», «Не заперечую» не містять повної інформації щодо виконання рішення і не відповідають вимогам, які висуваються до змісту резолюції. Дата – обов’язковий складник резолюції. Дата в резолюції відповідає даті розгляду документа та ухвалення рішення керівником щодо його виконання: Резолюція повинна містити всі обов’язкові елементи.
Заголовок до тексту документа	Має містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок відповідає на запитання : про що?, кого?; про що?, кому? Друкується без відступу від межі лівого поля напівжирним прямим шрифтом. У заголовку наводиться стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Під час формулювання заголовка можна використовувати скорочення слів і словосполучень відповідно до правил орфографії та пунктуаційних норм української мови, вимог стандартів. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Максимальна довжина рядка – 73мм. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжити до межі правого берега. Без заголовка можна складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми
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: <i>Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</i>

	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. <i>Додатки:</i> 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим. Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.</i> За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додаток: відповідно до опису на 3 арк.</i> Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так: <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу</i>
Підпис	Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, Імені ПРІЗВИЩА. 1. Директор <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> 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. Директор гімназії <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> Головний бухгалтер <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. Заступник Міністра юстиції України <i>Заступник Міністра фінансів України</i> <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Голова профспілки <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> Секретар профспілки <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</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». Виконувач обов'язків <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> директора гімназії або <i>Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i> В.о. директора гімназії Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено
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 (додаток 6)

Гриф погодження (схвалення) документа	Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження та відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервалів: <i>ПОГОДЖУЮ</i> міжрядковий інтервал 1,5 <i>Директор</i> міжрядковий інтервал 2 <i>підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> міжрядковий інтервал 1,5 <i>01.04. 2021</i> <i>ПОГОДЖУЮ</i> <i>Голова профспілкового комітету</i> <i>підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>01.04. 2021</i> 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. <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання профспілкового комітету</i> <i>01.04.2021 №5</i> <i>СХВАЛЕНО</i> <i>Протокол зборів трудового колективу</i> <i>01.04.2021 №2</i> Якщо зовнішнє погодження здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження розміщується на одному рівні з грифом затвердження й оформляється таким чином: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>ПОГОДЖЕНО</i></td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i></td> </tr> <tr> <td><i>Протокол засідання ЕК</i></td> <td style="text-align: right;"><i>Протокол засідання ЕК</i></td> </tr> <tr> <td><i>01.04.2021 №5</i></td> <td style="text-align: right;"><i>08.04.2021 №6</i></td> </tr> </table>	<i>ПОГОДЖЕНО</i>	<i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i>	<i>Протокол засідання ЕК</i>	<i>Протокол засідання ЕК</i>	<i>01.04.2021 №5</i>	<i>08.04.2021 №6</i>
<i>ПОГОДЖЕНО</i>	<i>ЗАТВЕРДЖЕНО</i>						
<i>Протокол засідання ЕК</i>	<i>Протокол засідання ЕК</i>						
<i>01.04.2021 №5</i>	<i>08.04.2021 №6</i>						
Візи документа	Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка має реквізити, які оформлюються міжрядковим інтервалом - 1,5 : · найменування посади (за потреби); · особистий підпис; · власне Ім'я ПРИЗВИЩЕ особи, яка візує документ;						

	дата. <i>підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>Дата</i> При необхідності зазначається найменування посади особи, що візує: <i>Найменування посади</i> <i>міжрядковий інтервал -1,5</i> <i>підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ</i> <i>міжрядковий інтервал -1,5</i> <i>01.04. 2021</i> Розміщують нижче реквізиту «Підпис».
Відмітка про засвідчення копії документа	Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); найменування посади; особистого підпису особи, яка засвідчує копію; її Власного імені та ПРИЗВИЩА; дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи або печатки «Для копій». Відмітка про засвідчення копії документа проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії арк.».
Відмітка про виконавця документа	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону: <i>Шумейко Світлана 097 123 45 67</i> Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів.
Відмітка про ознайомлення з документом	Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього. Обов'язково ознайомлювати працівників розпорядчим документом. На першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи згадані у документі особи, із зазначенням дати ознайомлення. В одній відмітці можете зафіксувати ознайомлення кількох працівників. Складники відмітки про ознайомлення: слова «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок); особистий підпис; власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ; дата ознайомлення. 1. <i>З наказом ознайомлена</i> <i>Підпис Світлана ШУМЕЙКО</i> <i>10.11.2021</i> 2. <i>З наказом ознайомлені:</i> <i>Підпис Світлана ШУМЕЙКО</i> <i>10.11.2021</i> <i>Підпис Сергій ПРЯДКО</i> <i>10.11.2021</i>

3. *Аркуш ознайомлення з наказом Кременчуцької гімназії №3
“Про” від 10.11.2021 №62 о/д*

<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ініціали працівника</i>	<i>Відмітка про ознайомлення</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
<i>1.</i>	<i>Прядко Сергій</i>	<i>Ознайомлений</i>	<i>Власний підпис</i>	<i>10.11.2021</i>
<i>2.</i>				

ВИМОГИ

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12-14 друкарських пунктів.

Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів:

«Довідкові дані про юридичну особу»;

«Код юридичної особи»;

«Відомості про виконавця документа».

Шрифтом розміром 8-12 друкарських пунктів можна також друкувати виноски, пояснювальні написи до окремих елементів тексту тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 х 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал з дотриманням абзацного відступу 10 мм.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

Під час оформлення документів необхідно дотримуватись таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм - для абзаців у тексті;

90 мм - для реквізиту «Адресат»;

100 мм - для реквізиту «Гриф затвердження»

3. Найменування юридичної особи вищого рівня друкується великими літерами, прямим шрифтом.

4. Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті закладу. Друкується великими літерами, напівжирним прямим шрифтом.

5. Дату в документах можна оформлювати цифровим і словесно-цифровим способом.

У реквізиті «Текст» вказуємо дати тільки словесно-цифровим способом, а в усіх інших реквізитах - тільки цифровим.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці:

на повздовжньому бланку – без відступу від межі лівого поля після назви виду документа, в одному рядку з місцем складанням і реєстраційним індексом;

у внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, автор документа проставляє дату ліворуч від особистого підпису.

6. Назва виду документа (наказ, протокол, акт, довідка, доповідна записка, гарантійний лист) друкується великими літерами, напівжирним шрифтом розміром 14 друкарських пунктів.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи».

7. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу:

для вхідних документів - 123/01-12

для вихідних документів - 01-12/123

8. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

9. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

10. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

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

посередині верхнього поля – у зоні колонтитула, за допомогою команди редактора MS Word Вставка/Номер сторінки (варіант «по центру»);

арабськими цифрами;

без слова «сторінка», розділових знаків чи скорочення («стор.» або «с.»).

Перша сторінка не нумерується.

12. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із тимчасовим строком зберігання (до 10 років включно) можна за потреби друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

При двосторонньому друці береги парних сторінок віддзеркалюють. Тож на парних сторінках ширину 30 мм матиме правий берег. Параметр «Дзеркальні поля» встановлюються на панелі «Розмітка» сторінки редактора MS Word.

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



КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗІ
СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ГІМНАЗІЯ, ПОЧАТКОВА ШКОЛА, ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28416,
тел.(052 40) 93132, тел./факс 9-31-32

E-mail: sasivka@ukr.net, Web: <https://sasivkaschool.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 33957563

від _____ 20____ № _____

..... (абзац 10мм)

(без абзацу)
Директор

(125мм)
Вікторія КРАВЧЕНКО

Інна Василенко (380)96 693 46
(ім'я, прізвище виконавця)

Додаток 7
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 2.3 розділу II)



КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗІ
СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ГІМНАЗІЯ, ПОЧАТКОВА ШКОЛА, ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28416,
тел.(052 40) 93132, тел./факс 9-31-32

E-mail: sasivka@ukr.net, Web: <https://sasivkaschool.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 33957563

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

Департамент освіти

Текст

..... (абзац 10мм)

(без абзацу)

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р.
на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Або

Додаток: на 3 арк. у 2 прим.

(без абзацу)

Директор

(125мм)

Вікторія КРАВЧЕНКО

Інна Василенко (380)96 69 456

(ім'я, прізвище виконавця)



КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗІ
СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ГІМНАЗІЯ, ПОЧАТКОВА ШКОЛА, ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28416,
тел.(052 40) 93132, тел./факс 9-31-32

E-mail: sasivka@ukr.net, Web: <https://sasivkaschool.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 33957563

НАКАЗ

01.02.2023

№ 09-ос

с.Сасівка Кропивницького району Кіровоградської області

73м

Про ...

(не більше 5 рядків)

або (більше 5 рядків)

Про
...

..... *(абзац 10мм)*

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.

(без абзацу)
Директор

(12,5)
Вікторія КРАВЧЕНКО

З наказом ознайомлена
_____ Ірина КИРИЧКО

або

З наказом ознайомлені:
_____ Ірина КИРИЧКО
(підпис)

(дата)

_____ Алла ЛУНЬКО
(підпис)

(дата)

Додаток 9
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 2.3 розділу II)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЙСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Гриф затвердження
(за потреби)

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА

00.00.0000 № _____

с.Сасівка

Додаток 10
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 2.4 розділу II)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Департамент праці та соціального
захисту населення Компаніївської ОТГ

вул. Ювілейна, 1, с.Сасівка, 28416
Код ЄДРПОУ 33957563

ДОВІДКА

05.10.2021 № 2/21

с.Сасівка

**Про підтвердження
місця роботи Ганни Середи**

СЕРЕДА Ганна Петрівна на посаді педагога-організатора І категорії з 22 серпня 2001 року (наказ про прийняття від 21.18.2001 № 123 о/с).

Директор

Вікторія КРАВЧЕНКО

Відбиток печатки

ПЕРЕЛІК
документів, на яких підпис посадової особи 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 проектування 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.
-



КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗІ
СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ГІМНАЗІЯ, ПОЧАТКОВА ШКОЛА, ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28416,
тел.(052 40) 93132, тел./факс 9-31-32

E-mail: sasivka@ukr.net, Web: <https://sasivkaschool.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 33957563

НАКАЗ

01.02.2023

№ 09-ос

с.Сасівка Кропивницького району Кіровоградської області

**Про прийняття на роботу
Лідії Петренко**

ПРИЙНЯТИ:

ПЕТРЕНКО Лідію Миколаївну на посаду бухгалтера з 17 листопада 2020 року з посадовим окладом 8200 грн. на місяць, з випробуванням строком два місяці.

Підстава: заява Лідії Петренко від 16.11.2020, зареєстрована за № 03-30/125.

Директор

Вікторія КРАВЧЕНКО

Головний бухгалтер

Самсоненко Олена САМСОНЕНКО

16.11.2020

З наказом ознайомена

Петренко Лідія ПЕТРЕНКО

16.11.2022

Додаток 13
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.2.1 розділу II)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЙСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОТОКОЛ

16.01.2021

№1

Загальних зборів

трудового колективу

Голова – Людмила Соколенко

Секретар – Вікторія Субота

Присутні: працівники гімназії, 56 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Про делегування представників застрахованих осіб до комісії із соціального страхування.

1. СЛУХАЛИ:

Світлану Шумейко, заступника директора з навчально-виховної роботи. Повідомила про спільне рішення представників застрахованих осіб та роботодавця обрати шість членів комісії із соціального страхування строком на один рік – по три особи від кожної сторони. Запропонувала персональний склад членів комісії від застрахованих осіб:

П'ятницька Поліна – бухгалтер;

Середа Ганна – педагог-організатор;

Донченко Ірина – учитель хімії.

Голосували: «за» – одноголосно;

«проти» – немає;

«утримались» – немає.

1. УХВАЛИЛИ:

Делегувати з 22.01.2021 строком на один рік до комісії із соціального страхування представників застрахованих осіб: Поліну П'ятницьку, Ганну Середу, Ірину Донченко.

Голова

Секретар

Соколенко

Субота

Людмила СОКОЛЕНКО

Вікторія СУБОТА

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЙВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОТОКОЛ
засідання комісії із соціального страхування**

16.01.2021

№1

с.Сасівка

Голова – Марина Винниченко
Секретар – Ірина Донченко

Присутні: Наталія Добренька, Катерина Пустовойтенко, Поліна П'ятницька, Ганна Серeda.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та заступника голови комісії.
2. Про затвердження плану роботи комісії на 2022 рік.

1. СЛУХАЛИ:

Марину Винниченко – запропонував висунути кандидатури голови комісії та його заступника.

1. ВИСТУПИЛИ:

Ірина Донченко – запропонувала обрати головою комісії Поліну П'ятницьку, представника трудового колективу, заступником голови – Світлану Шумейко, представника роботодавця.

Голосували: «за» – одноголосно;
«проти» – немає;
«утримались» – немає.

1. УХВАЛИЛИ:

Обрати головою комісії із соціального страхування – Поліну П'ятницьку, заступником голови комісії із соціального страхування – Марину Винниченко.

2. СЛУХАЛИ:

Марину Винниченко – запропонувала затвердити план роботи комісії із соціального страхування на 2021 рік, представив проект плану.

2. ВИСТУПИЛИ:

Катерина Пустовойтенко – запропонувала зміни до проекту плану роботи комісії. Указала на недолік проекту – проводити засідання комісії для розгляду питань щодо виплат допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів за день до дати виплати заробітної плати, встановленої Колективним договором. Наголосила, що за такого графіка бухгалтер не встигне нарахувати та виплатити призначені працівникам кошти.

Запропонувала проводити засідання раніше: до 01 та 16 чисел щомісяця.

Голосували: «за» – одноголосно;

«проти» – немає;

«утримались» – немає.

3. УХВАЛИЛИ:

Внести до плану зміни, запропоновані Катериною Пустовойтенко. Після змін затвердити план роботи комісії із соціального страхування на 2021 рік.

Голова

Винниченко

Марина ВИННИЧЕНКО

Секретар

Донченко

Ірина ДОНЧЕНКО

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЙВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання членів профспілкового комітету**

03.09.2021

№ 155

с.Сасівка

Голова профкому – Лариса Кошель

Секретар – Ольга Усик

Присутні: Олег Бардаченко, Олеся Жук, Антоніна Луценко, Людмила Мала,
Олена Пуха, Надія Скринько, Ольга Тарасова.

Порядок денний:

3. Про встановлення Наталії Добренькій, директору гімназії, щомісячної надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці.

3. СЛУХАЛИ:

Ларису Кошель – повідомила про вирішення питання щодо надання згоди на встановлення Наталії Добренькій, директору гімназії, надбавки відповідно до подання завідувача сектору соціального захисту та техніки безпеки департаменту освіти Алли Іванової профспілковому комітету Кременчуцької гімназії №3 з метою підвищення авторитету педагогічного працівника та престижності педагогічної праці, стимулювання її якості, посилення мотивації до високопрофесійної, результативної роботи, розвитку творчої ініціативи в розмірі 30 відсотків від посадового окладу з 01 вересня 2021 року по 31 грудня 2021 року.

3. УХВАЛИЛИ:

Дати згоду відповідно до подання завідувача сектору соціального захисту департаменту освіти профспілковому комітету Кременчуцької гімназії №3 на встановлення Наталії Добренькій, директору гімназії, щомісячної надбавки в розмірі 30 (тридцять) відсотків від посадового окладу за фактично відпрацьований час з 01 вересня 2021 року по 31 грудня 2021 року з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Голосували: «за» – 9
«проти» – 0
«утрималися» – 0

Голова профкому
Секретар

підпис
підпис

Лариса КОШЕЛЬ
Ольга УСИК

Згідно з оригіналом

Директор *Добренька*

Наталія ДОБРЕНЬКА

10.09.2021

Відбиток печатки



КОМПАНІЙСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» ЗІ СТРУКТУРНИМИ
ПІДРОЗДІЛАМИ ГІМНАЗІЯ, ПОЧАТКОВА ШКОЛА, ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ КОМПАНІЙСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Ювілейна, 1, с. Сасівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28416,
тел.(052 40) 93132, тел./факс 9-31-32

E-mail: sasivka@ukr.net, Web: <https://sasivkaschool.e-schools.info>

Код ЄДРПОУ 33957563

від 16.09.2021 № 01-16/124

На № _____ від _____ 20__

Директору КП „Теплоенерго”
Володимиру КУЦЕНКУ
вул.Софіївська,68, м.Кременчук,
39600

Про зміну головного бухгалтера

Цим листом повідомляємо Вас про зміну головного бухгалтера нашого закладу на підставі наказу № 68 о/с від 10 вересня 2021 року. З 15 вересня 2021 року головним бухгалтером Кременчуцької гімназії №3 призначена САМСОНЕНКО Олена Миколаївна.

Копія наказу № 68 о/с від 10 вересня 2021 року додається.

Додаток: наказ про призначення головного бухгалтера Кременчуцької гімназії №3 №68 о/с від 10.09.2021 на 1 арк.в 2 прим.

З повагою директор гімназії

Наталія ДОБРЕНЬКА

Інна Василенко (380)96 69 456

Додаток 17
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.4.1 розділу II)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Добренька Наталія ДОБРЕНЬКА

25.01.2021

АКТ

31.01.2021

№1

с.Сасівка

**Про відмову від ознайомлення
з наказом про звільнення та
отримання трудової книжки**

Мною, заступником директора з навчально-виховної роботи Світланою Шумейко, у присутності бухгалтера Поліни П'ятницької, секретаря Вікторії Суботи складено цей акт про те, що 31 січня 2021 року прибиральнику службових приміщень Марії Дубовик, звільненій 31 січня 2021 року наказом від 31 січня 2021 року №10 о/с за п. 1 ст. 40 КЗпП України, було запропоновано отримати свою трудову книжку та підписати всі необхідні документи для звільнення. 31 січня 2021 року о 12.00 Марія Дубовик в кабінеті директора відмовилась від ознайомлення з наказом про звільнення та отримання своєї трудової книжки.

**Заступник директора
Бухгалтер
Секретар**

**Шумейко
П'ятницька
Субота**

**Світлана ШУМЕЙКО
Поліна П'ЯТНИЦЬКА
Вікторія СУБОТА**

Додаток 18
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.5.3 розділу II)

Директору
Наталії КУЛІШ

Прізвище Ім'я По батькові

в родовому відмінку
зареєстрованої (-го) за адресою:

контактний телефон

Паспорт:
РНОКПП:

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду прибиральника службових приміщень за основним місцем роботи з _____ 202__р. зі строком випробування -три місяці.

- Додатки: 1. Автобіографія.
2. Копія документа про освіту.
3. Копія паспорта.
4. Копія РНОКПП.
5. Особовий листок о обліку кадрів.
6. Трудова книжка.

дата

особистий підпис

Додаток 19
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 9.5.3 розділу II)

Директору

Наталії КУЛІШ

прибиральника службових приміщень
посада в родовому відмінку

Тамари Соколовської
Власне ім'я Прізвище в родовому відмінку

ЗАЯВА

1. Прошу надати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 10 серпня 2020 року.
2. У зв'язку із сімейними обставинами прошу надати частину щорічної основної відпустки поза графіком відпусток на 14 календарних днів із 13 вересня 2021 року.
3. Прошу надати додаткову щорічну відпустку тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці з 26 серпня 2020 року.
4. Прошу надати відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами тривалістю п'ять календарних днів, з 20 липня 2020 року.
5. Прошу надати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з 12 лютого 2020 року по 20 грудня 2022 року.

Додаток: копія свідоцтва про народження дитини (Серія НО № 112233 від 25.12.2019).

6. У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з 08 червня 2021 року по 16 червня 2021 року прошу перенести 9 календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки та надати з 03 вересня 2021 року.

Додаток: листок непрацездатності АББ № 123456, виданий поліклінікою № 1 м.
Кременчука 08.06.2021.

7. Прошу надати мені додаткову відпустку як матері двох дітей віком до 15-ти років на 10 календарних днів з 18 квітня 2020 року.
8. Прошу виплатити компенсацію за 4 дні невикористаної щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за робочий рік 05 січня 2020 року по 04 січня 2021 року.
9. Прошу перевести на посаду двірника із 21 грудня 2021 року.

дата

підпис

Додаток 21
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 13.9 розділу II)

ЗРАЗОК

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

АРХІВНА КОПІЯ

08.04.2015 № 45

Комунальний заклад «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області

НАКАЗ

14.11.2010

с.Сасівка

148-ос

№ _____

З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду головного бухгалтера з 15 листопада 2015 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Алексеєнко В.С. від 10 листопада 2015 року.

Директор	Наталія ДОБРЕНЬКА
----------	-------------------

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

Згідно з оригіналом

Відповідальна за архів	(підпис)	Юлія КОНОНЕНКО
	М.П. (за наявності)	

08.11.2021

ЗРАЗОК

Комунальний заклад «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області		
АРХІВНИЙ ВИТЯГ 12.11.2020 № 5		

Комунальний заклад «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області

НАКАЗ

16 квітня 1993 року З особового складу	с.Сасівка	№ 56 о/с
---	-----------	----------

4. Прийняти на роботу прибиральником службових приміщень Дороніну С.І. (так у документі) з 18 квітня 1993 року з місячним випробувальним строком та з оплатою відповідно до штатного розпису.

Підстава: 1.Заява Дороніної С.І. від 12 квітня 1993 року

Директор	Н.В.Добренька
----------	---------------

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

Згідно з оригіналом

Відповідальний за архів	(підпис)	Юлія КОНОНЕНКО
	М.П. (за наявності)	

11.11.2020

Оформлення прізвища в реквізитах документу

Реквізит	Що вказати	Приклад
15 «Адресат», фізичній особі	Якщо документ адресує керівнику чи заступнику керівника юридичної особи – ПРИЗВИЩЕ великими літерами у давальному відмінку	Директору ТОВ «Благоустрій» Олександру ДОБРИКУ Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Завідувачу відділу документознавства Петру СОКОЛЕНКУ
	Якщо документ адресує фізичній особі – ПРИЗВИЩЕ великими літерами у давальному відмінку	Юрію КОВТАНЮКУ вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754
	Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізита “адресат” може наводитись особисте звернення у кличному відмінку	Пане (пані) Власне ім’я Приклад: Пане Олексію або Пане (пані) Прізвище Приклад: Пані Іваненко або Пане (пані) посада Приклад: Пані директор або Приклад: Шановна пані Ковальська
	Якщо документ затверджує посадова особа – ПРИЗВИЩЕ великими літерами у називному відмінку	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ТОВ «Благоустрій» <u>Добрик</u> Олександр ДОБРИК 04.10.2021
16 «Гриф затвердження»		
17 «Резолюція»	ПРИЗВИЩЕ великими літерами у давальному відмінку	ШУМЕЙКО Світлані підготувати до 15.11.2021 проект наказу про переведення Козаченко Людмили на посаду соціального педагога з 16.11.2021 <u>Добренька</u> 15.11.2021
19 «Заголовок до тексту документа»	Прізвище з великої літери у відповідному відмінку	Наказ про надання відпустки (кому?) Марині Петренко Акт по відсутності на роботі (кого?) Петра Остапчука

20 «Текст документа»	ПРИЗВИЩЕ, Ім'я , по батькові – для працівника, якого стосується розпорядча дія наказу з кадрових питань	ПРИЙНЯТИ: ПЕТРЕНКА Петра Петровича....
	Прізвище Власне ім'я з великої літери – для виконавців доручень	2. Кошель Галині, головному бухгалтеру, ...
	Власне ім'я Прізвище з великої літери – для осіб, на яких покладаються контроль за виконанням документа, інших працівників, що згадуються в документі	3. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора Валентина Поважного Ми, начальник відділу кадрів Галина Добренька, двірник Сергій Соколенко ...
	Власне ім'я Прізвище з великої літери – у заголовках та тексті Акту, реквізитах та тексті Протоколу	АКТ Про відсутність на роботі Миколи Дрозда Ми, заступник директора Світлана Шумейко, головний бухгалтер Антоніна Сігіденко ПРОТОКОЛ Голова - Світлана Шумейко Секретар - Людмила Козаченко Присутні: Катерина Пустовойтенко, ... 1. СЛУХАЛИ: Світлану Шумейко, заступника директора, обрати
22 «Підпис»	У документі на бланку – Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ в називному відмінку	Директор гімназії <i>Добренька</i> Наталія ДОБРЕНЬКА
	У документах колегіальних органів – Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ в називному відмінку	Голова комісії <i>Рева</i> Олена РЕВА Секретар <i>Лунько</i> Ірина ЛУНЬКО
24 «Віза»	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ в називному відмінку	Заступник директора з навчально-виховної роботи <i>Шумейко</i> Світлана ШУМЕЙКО
25 «Гриф погодження»	Якщо документ погоджує посадова особа– Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ в	ПОГОДЖУЮ Директор <i>Бус</i> Сергій БУС

	називному відмінку, великими літерами	
--	--	--

26 «Відмітка про засвідчення копії документа»	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ великими літерами у називному відмінку	Згідно з оригіналом Директор гімназії <i>Добренька</i> Наталія ДОБРЕНЬКА
27 «Відомості про виконавця документа»	Прізвище, власне ім'я з великої літери в називному відмінку	Федорчук Василь 123 45 67
28 «Відмітка про ознайомлення з документом»	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ великими літерами в називному відмінку	З наказом ознайомлена <u>Киричко</u> Ірина КИРИЧКО підпис 15.06.2021
У заяві	Якщо працівник оформляє заяву на комп'ютері – Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ адресата великими літерами у давальному відмінку	Директору Кременчуцької гімназії №3 Валентині ДОБРЕНЬКІЙ
	Якщо працівник оформляє заяву від руки – Власне ім'я Прізвище адресата з великої літери у давальному відмінку	Директору Кременчуцької гімназії №3 Валентині Добренькій
	У заяві про прийняття на роботу – Прізвище, ім'я та по батькові заявника з великої літери	Соколенка Василя Миколайовича
	У всіх інших заявах – тільки Власне ім'я та Прізвище заявника з великої літери в родовому відмінку	Вихователя групи подовженого дня Олесі Сергієнко
	Підпис заявника – особистий підпис нижче тексту заяви	

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 24-27
до Інструкції з діловодства закладу
(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, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

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

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів керівника закладу

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

Додаток 28
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 1.9 розділу IV)
ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування юридичної особи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Посада керівника установи

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

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

(назва розділу^{1*})

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу або ЕК органу вищого рівня
№ _____

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце
для
фотокартки

1. Прізвище Чорнобривець
Ім'я Андрій
По батькові Миколайович
2. Дата народження 15.08.1973
(число, місяць, рік)
3. Місце народження село Рагівка Поліського району Київської області
4. Громадянство України
5. Адреса фактичного місця проживання 08703, місто Обухів Київської області, вулиця Кашианова, 7а, кв. 101
6. Адреса місця реєстрації 08703, місто Обухів Київської області, вулиця Кашианова, 7а, кв. 101
7. Сімейний стан та склад сім'ї одружений
дружина Чорнобривець Алла Степанівна, 25.01.1977
донька Чорнобривець Марина Миколаївна, 08.04.1996
8. Паспорт: серія СМ № 083526 ким виданий Обухівським РВ ГУ МВС України в Київській області
дата видачі 02.06.1999
9. Володіння іноземними мовами (якими) англійською – читаю та розмовляю зі словником
10. Контактний № телефону Київстар (067) 593 64 52
11. Адреса електронної пошти 1234567@ukr.net
12. Освіта вища

Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	№ та дата видачі диплома (свідоцтва, атестату)
Національний педагогічний університет	1999	2005	математика	вчитель математики	КВ № 123568
М. П. Драгоманова					26.06.2005

13. Науковий ступінь, вчене звання

Назва	Рік присвоєння	№ та дата видачі диплома
немає		

14. Наукові праці та винаходи не маю

15. Відношення до військового обов'язку та військове звання військовозобов'язаний солдат

16. Додаткові відомості

16.1. Про наявність пільг потерпілий від Чорнобильської катастрофи, категорія 2 серія Б № 145896, виданий Київською обласною державною адміністрацією, 25.11.1998

16.2. Про ознайомлення з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами (у разі необхідності) ознайомлений та зобов'язуюсь їх дотримувати
(ознайомлений (а) та зобов'язуюсь їх дотримуватись)

16.3. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлений (а) ознайомлений та зобов'язуюсь їх дотримувати

16.4. Інші відомості, надані претендентом на посаду за його власним бажанням _____

17. Виконувана робота з початку трудової діяльності

Місяць і рік		Назва посади із зазначенням найменування підприємства, установи, організації	Місцезнаходження підприємства, установи, організації
прийняття (призначення, обрання)	звільнення		
1	2	3	4
09.2005	12.2017	Інспектор з кадрів Приватного підприємства	місто Обухів
		«Світоч»	Київської області

18. Особистий підпис претендента на посаду та дата заповнення Чорнобριвець 29.01.2018

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Чередник Володимир Андрійович,
(прізвище, ім'я, по батькові (теперішні та колишні у дужках, якщо були зміни біографічних даних))
народився(-лася) 23 січня 1962 року в родині військовослужбовців у м. Малині
(дата і місце народження)
Житомирської області.
Батьки: Батько, Чередник Андрій Гаврилович (1938–2006),
(відомості про батьків: ПІБ, дата народження (якщо померли — дата смерті),
мати, Закревська Галина Митрофанівна (1939 р. н.). Пенсіонери.
де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо)
Закінчив(-ла) Із вересня 1969 року по липень 1979 року навчався у Малинській середній
(відомості про освіту: назва(-и) навчального(-их) закладу(-ів), роки навчання,
загальноосвітній школі № 2, де отримав атестат про повну середню освіту.
Після закінчення школи у 1979 році поступив на навчання у Житомирський
будівельний технікум, який закінчив у липні 1982 року, отримавши диплом
техніка-технолога промислового будівництва.
У серпні 1983 року вступив до юридичного факультету Київського державного
університету імені Т. Г. Шевченка. У червні 1988 року закінчив університет з відзнакою й
отримав диплом юриста-правознавця.
(спеціальність та кваліфікація за дипломом)
Працював(-ла) Із серпня 1982 року по червень 1983 року працював техніком
(відомості про трудову діяльність із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад,
на підприємстві «Київміськбуд-2».
Із липня 1988 року працював юрисконсультom у Київському виробничому об'єднанні
«Промінь». У листопаді 1998 року був звільнений з роботи у зв'язку з повною ліквідацією
об'єднання.
Із грудня 1998 року по липень 2016 року працював юрисконсультom у Відкритому
акціонерному товаристві «Київський маргариновий завод».
Нагороджений(-а) —
(відомості про нагородження і заохочення (за наявності))
Перебував(-ла) Під слідством та засуджений не був.
(відомості про перебування під слідством чи засудження (за наявності))
Відомості про сімейний стан і склад родини: Одружений. Дружина – Чередник (Юсупова)
Аліна Маратівна (1970 р. н.), працює вчителем молодших класів Київської
(прізвище, ім'я, по батькові чоловіка/дружини)
середньої загальноосвітньої школи № 428.
Маю доньку – Чередник Вероніку Володимирівну (1990 р. н.) і сина – Чередника
(та дітей із зазначенням року народження кожного з членів родини)
Геннадія Володимировича (2000 р. н.).
Інші відомості (за потреби): У Збройних силах України не служив, оскільки під час
навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі, де отримав звання
лейтенанта запасу.
Паспортні дані: серія СУ № 987654, виданий Дарницьким РУ ГУ МВС України
у м. Києві 14 листопада 1997 року.
Зареєстрований і проживаю разом із дружиною та дітьми за адресою:
вул. Стародвірська, 17, кв. 19, м. Київ, 04737, номер домашнього телефону 123-45-67.

12 серпня 2019 року

Чередник

Додаток 31
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 2.11 розділу IV)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ» КОМПАНІЙВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів особової справи № 05-28/134

(номер справи за Журналом обліку особових справ)

Журавська-Петренко Валентина Семенівна

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

№ з/п	Індекс (номер) документа	Дата документа	Заголовок документа	Кількість аркушів документа	Примітки
1	№ 145	12.08.2015	Заява про прийняття на посаду юристконсульта	1	
2	№ 220-к/тр	14.08.2015	Копія наказу про прийняття на посаду юристконсульта	1	
3		15.08.2015	Особовий листок з обліку кадрів	2	
4		15.08.2015	Доповнення до особового листка з обліку кадрів	2	
5		15.08.2015	Автобіографія	1	
6	МЕ № 243029	11.11.2008	Копія паспорта	2	
7		20.11.2007	Копія ідентифікаційного коду	1	
8	СО № 276543	23.08.2007	Копія військового квитка	1	
9	КВ № 111101022	20.06.2013	Копія диплому про закінчення ВНЗ	1	
10	444	15.08.2015	Особова картка №-П-2	1	Вилучена, не підлягає зберіганню в особовій справі
11	№ 67	10.12.2012	Посадова інструкція	2	Вилучена, не підлягає зберіганню в особовій справі
12	№ 143	08.08.2018	Заява про переведення на посаду інспектора з кадрів	1	
13	№ 377-к/тр	10.08.2018	Копія наказу про переведення на посаду інспектора з кадрів	1	
14	12 СПК 717 628	28.09.2018	Копія свідоцтва про підвищення кваліфікації з трудового права	1	
15	№ 167	02.10.2018	Заява про зміну облікових даних (зміна прізвища)	1	
16	№ 438-к/тр	02.10.2018	Наказ про зміну облікових даних	1	

17	№ 452-к/тр	12.10.2018	Копія наказу про преміювання до Дня кадрового працівника	1	
----	------------	------------	--	---	--

18	DR № 002145	17.10.2018	Копія диплома доктора філософії з права	1	
19	MCE № 010203	24.10.2018	Копія довідки до акту огляду МСЕК про встановлення інвалідності III гр.	1	
20	№ 1258	24.10.2018	Копія індивідуальної програми реабілітації інваліда	1	
21	НО № 11223	25.12.2008	Свідоцтво про народження дитини	1	
22	01023649285	06.11.2018	Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про державну реєстрацію народження відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України	1	
23	№ 213	20.11.2018	Заява про звільнення за власним бажанням	1	
24	№ 411-к/тр	22.11.2018	Копія наказу про звільнення за власним бажанням	1	

Разом 22 (двадцять два) документи
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису Два (два)
(цифрами і літерами)

Старший інспектор з кадрів
Добrivечір Г. П. Добrivечір
25.11.2018

ДОПОВНЕННЯ до особового листка з обліку кадрів

Прізвище ~~ЖУК~~ КОЛОМІСЦЬ
Ім'я Ірина По батькові Володимирівна

1. Відомості про роботу після заповнення особового листка з обліку кадрів (у т. ч. про переведення, суміщення професій, посад)

Дата зміни у трудовій діяльності	Відомості про роботу	Підстава (дата, номер наказу, розпорядження)	Примітки
01.09.2012	Переведено на посаду вчителя зарубіжної літератури	Наказ 25.08.2012 № 131 о/с	

2. Відомості про набуття освіти

Назва навчального закладу, його місцезнаходження, рік вступу і закінчення	Набутий рівень освіти, присвоєна кваліфікація	Дата і номер диплома (свідоцтва, атестату)
м. Глухів, Глухівський національний педагогічний університет ім. Олександра Довженка, 2008-2012	Учитель англійської мови і світової літератури	ВП № 019234

3. Відомості про підвищення кваліфікації

Період підвищення кваліфікації	Вид і тематика підвищення кваліфікації (курси, семінари тощо)	Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (дата, номер, ким видано)
23.06.2014-04.07.2014	Курси підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації ІЗСП 074562, видано Полтавським ОПППО 04.07.20214

4. Відомості про нагородження, заохочення

Дата нагородження, заохочення	Вид нагородження, заохочення	Підстава для внесення запису	Примітки
25.06.2014	Премійована за сумлінну плідну працю та з навагоди Дня працівників освіти грошовою премією в розмірі 3550 грн.	Наказ від 25.06.2014 № 84 о/с	
12.01.2020	Оголошено подяку за досягнення учнів у II етапі Всеукраїнської олімпіади із зарубіжної літератури	Наказ від 22.12.20120 № 105 о/с	

5. Відомості про накладання дисциплінарних стягнень

Дата накладання стягнення	Вид стягнення	Дата і номер наказу (розпорядження)	Примітки
16.10.2015	Догана	Наказ від 16.10.2015 № 188 о/с	

6. Відомості про зміни в облікових даних працівника (у т. ч. у родинному стані, складі родини)

Дата зміни	Характер зміни	Підстава для внесення запису	Примітки
10.05.2012	Прізвище “Жук” змінено на “Коломієць”	Свідоцтво про шлюб І-КЕ № 345566, видане Центральним відділом реєстрації актів цивільного стану Кременчуцького міського управління юстиції 30.04.2012	
21.10.2016	Народження доньки - Світлани Сергіївни Коломієць	Свідоцтво про народження І-КЕ №293847, видане Автозаводським відділом державної реєстрації цивільного стану Кременчуцького міського управління юстиції 27.10.2016	

7. Додаткові відомості інвалідність III групи

Додаток 33
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 3.8 розділу IV)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Вікторія КРАВЧЕНКО

(дата)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про нестачу справ (документів)
у закладі**

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)

Посада керівника архіву (особи,
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Додаток 34
до Інструкції з діловодства закладу
(пункт 3.1 розділу V)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«САСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
КОМПАНІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Добренька

Наталія ДОБРЕНЬКА

25.01.2021

- АКТ

22.01.2021 №1

с.Сасівка

**Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи Комунального закладу «Сасівський ліцей» Компаніївської селищної ради Кіровоградської області

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Накази про надання щорічних відпусток	2016 р.	Номенклатура справ на 2016 р.	01-20	2	5 р. ст. 16-б (примітка)	
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
8	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату	03.01.2016–3 0.12.2016	Номенклатура справ на 20016 р.	03–28	1	3 р. ст. 517	
9	Особови справи учнів	01.09.2009- 12.06.2018	Номенклатура справ на 2018р.	02-52	3	3р. ст.494-б	Після закінчення або вибуття

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
10	...	...	...	...	...	...	...
11	Листування про стан охорони праці і заходи щодо створення безпечних і здорових умов праці	2016 р.	Номенклатура справ на 2016 р.	10-22	2	5 р. ст. 466	
...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...

Разом 35 (тридцять п'ять) справ за 2010-2017 роки.
(цифрами і словами)

Відповідальний за архів
24.01.2021

Коваленко

Оксана КОВАЛЕНКО