

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Березотіцької ЗОШ ЛМР

від 02.01.2023 № 2

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Березотіцькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів
Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у Березотіцькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі –Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Березотіцькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Березотіцька ЗОШ ЛМР), а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу.

- 1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, яким підпорядкований заклад освіти.
- 1.5. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) керівником закладу.
- 1.6. Організація діловодства окремих напрямків діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 1.7. Функції ведення архіву закладу покладаються на призначену керівником відповідальну особу.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.
- 1.10. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію (додаток 1) визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації Про захист персональних даних», а також постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».
- 1.11. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), листа-роз'яснення МОН України від 03.10.2018 №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Загальні вимоги до створення управлінських документів.

- 2.1.1. Документування управлінської інформації Березотіцької ЗОШ ЛМР полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.
- 2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, Статутом закладу, положеннями і посадовими інструкціями.
- 2.1.3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».
- 2.1.4. Організаційно-розпорядча документація закладу освіти поділяється на:

- організаційну (Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- розпорядчу (накази);
- інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

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

2.1.6. Організаційно-розпорядча документація Березотіцької ЗОШ ЛМР виготовляється за допомогою комп'ютерної техніки. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

2.1.17. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому. У разі підготовки для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами.

Відмітка «Копія» проставляється на лицевому боці у верхньому правому куту першого аркуша документа.

2.2. Бланки документів

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

2.2.2. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують аркуші паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) та А5 (210 мм х 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2.2.3. Бланки виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

2.2.4. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

2.2.6. Для виготовлення бланків документів закладу освіти використовують два варіанти розташування реквізитів: повздовжній варіант розміщення реквізитів (уздовж верхньої частини аркуша), кутовий (постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша).

2.2.7. Для виготовлення бланків документів Березотіцької ЗОШ ЛМР використовують такі реквізити:

01 — зображення Державного Герба України

02 — зображення емблеми юридичної особи

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 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації

2.2.8. Реквізит 02 — зображення емблеми юридичної особи не використовується на бланках документів закладу освіти. Березотіцька ЗОШ ЛМР не має зареєстрованої символіки.

2.2.9. Документи обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів – електронний підпис) (22).

2.2.10. Оформляючи різні види документів закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів, окрім зазначених реквізитів у п. 2.2.9, використовують інші з числа тих, що визначені пунктом 2.2.7 цього документу.

2.2.11. Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03. Реквізити 03, 04, (05), 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

- центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

2.2.12. У закладі використовувати такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів повздовжній та кутовий варіанти (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2); бланк листа (додаток 3); бланк наказу (додаток 4).

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

2.2.13. Загальний бланк Березотіцької ЗОШ ЛМР максимально містить такі реквізити: 01, 03, 04, (05) 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

2.2.14. Бланк листа максимально містить такі реквізити: 01, 03, 04, (05), 06, 08. На бланку листа допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

2.2.15. Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально містить такі реквізити: 01, 03, 04, (05), 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

2.3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

2.3.1. Зображення Державного герба України. (01)

Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII «Про Державний герб України».

Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких орган місцевого самоврядування є органом вищого рівня.

Державний герб України на бланках документів Березотіцької ЗОШ ЛМР (повздовжній варіант розміщення реквізитів) розміщується у центрі верхнього поля, (кутовий варіант) – на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи.

Розмір зображення: висота 17 мм, ширина 12 мм.

2.3.2. Зображення емблеми юридичної особи (02)

Березотіцька ЗОШ ЛМР не має зареєстрованої символіки.

2.3.3. Найменування юридичної особи вищого рівня. (03)

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи - автора документа.

2.3.4. Найменування юридичної особи - автора документа. (04)

Найменування юридичної особи - автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному в Статуті про юридичну особу: Березотіцька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Лубенської міської ради Полтавської області.

Нижче повного найменування розміщують скорочене найменування юридичної особи, так як його офіційно зафіксовано в Статуті: (Березотіцька ЗОШ ЛМР). Скорочене найменування зазначають у дужках.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч

зазначають дату документа, а праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб не відтворюють.

Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».

2.3.5. Найменування структурного підрозділу юридичної особи. (05)

Найменування структурного підрозділу юридичної особи., зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи зокрема, відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України.

2.3.6. Довідкові дані про юридичну особу. (06)

Довідкові дані про юридичну особу містять: поштову адресу та інші відомості (телефон, електронну пошту, адресу офіційного веб-сайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси розташовують згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Номер телефону зазначати відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

2.3.7. Код форми документа. (07)

Код форми документа проставляють згідно з ДКУД. Код розміщують у правій частині верхнього поля вище реквізиту «Назва виду документа».

2.3.8. Код юридичної особи. (08)

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа», а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

2.3.9. Назва виду документа. (09)

Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі.

Назву виду документа на повздовжніх бланках розміщують посередині під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

2.3.10. Дата документа. (10)

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання. Датовати необхідно усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформляти цифровим або словесно-цифровим способом.

Цифровий спосіб: елементи зазначати цифровим способом в один рядок в такій послідовності: день місяця, місяць, рік.

Наприклад: 02.01.2023 (крапку наприкінці не ставити)

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

Наприклад: 02 січня 2023 року.

Слово рік допустимо уживати і в скороченому варіанті «р.»: 02 січня 2023 р.

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

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

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

QR-код проставляти у нижньому лівому куті першої сторінки документа. Розмір QR-коду: 21 мм x 21 мм).

2.3.11. Реєстраційний індекс. (11)

Реєстраційний індекс документа Березотіцької ЗОШ ЛМР складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Наприклад:

01-21/14

01-21 - індекс за номенклатурою справ;

14 - порядковий номер цього документа в межах групи документів, що реєструють.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволяється проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду,

що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2.3.12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа. (12)

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщати на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.3.13. Місце складення документа. (13)

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

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Наприклад: с. Березоточа Лубенського району Полтавської області

2.3.14. Гриф обмеження доступу до документа. (14)

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформляти відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщати у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його можна доповнити номером примірника документа.

Наприклад:

- Для службового користування Прим. 1
- Цілком таємно Прим. 2

2.3.15. Адресат документа (15)

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

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

Наприклад:

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

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Наприклад:

УНДІАСД

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

Наприклад:

Директору УНДІАСД

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Наприклад:

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Завідувачу відділу документознавства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»

Наприклад:

Державний архів Полтавської області

вулиця Пушкіна, 18/24, (корпус №1)

Полтава, Полтавська область, 36011

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

Наприклад:

Юрію Ковтанюку

вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів,

Новоград-Волинський р-н,

Житомирська обл.,

11754

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

2.3.16. Гриф затвердження документа. (16)

Затвердження управлінських документів здійснюється керівником закладу освіти відповідно до його повноважень або розпорядчим документом із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Березотіцької ЗОШ ЛМР

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

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

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Березотіцької ЗОШ ЛМР

Дата №

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначені на підставі законодавства та унесенні в цю Інструкцію. (Додаток 6)

2.3.17. Резолюція (17)

Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

- прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку;
- зміст доручення;
- строк виконання;
- особистий підпис керівника;
- дата.

Наприклад:

Діденко Юлії

Прошу підготувати проект договору про постачання газу

до 05.09.2023

Особистий підпис керівника

Дата

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

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначити виконавця, підпис автора резолюції і дату. Резолюцію проставляти рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформляти на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Наприклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

2.3.18. Відмітка про контроль (18)

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

2.3.19. Заголовок до тексту документа (19)

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Наприклад:

1. Наказ (про що?) про надання відпустки
2. Лист (про що?) про організацію конференції
3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
4. Посадова інструкція (кого?) бухгалтера

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

2.3.20. Текст документа (20)

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

2.3.21. Відмітка про наявність додатків (21)

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

Наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання навчальних планів і програм у I семестрі 2022/2023 навчального року на 4 арк. в 1 прим.
2. Графік чергування педагогічних працівників на 2022 рік. на 2 арк. в 1 прим.

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

Наприклад:

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Наприклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

Наприклад:

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

Наприклад:

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

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток 3

до Правил внутрішнього

трудового розпорядку працівників

Березотіцької ЗОШ ЛМР (пункт 12)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Наприклад:

Додаток 1

до наказу Березотіцької ЗОШ ЛМР

04 січня 2023 року № 2

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери.

Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

2.3.22. Підпис (22)

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

Наприклад:

1. Директор Березотіцької ЗОШ ЛМР ПРИЗВИЩЕ	Особистий підпис	Власне ім'я
2. Директор ПРИЗВИЩЕ	Особистий підпис	Власне ім'я

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

Наприклад:

Директор ПРИЗВИЩЕ	Особистий підпис	Власне ім'я
Бухгалтер ПРИЗВИЩЕ	Особистий підпис	Власне ім'я

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

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Наприклад:

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

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

Наприклад:

Заступник директора	Особистий підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Директор		Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Наприклад:

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

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

2.3.23. Відбиток печатки (23)

Юридична особа, що відповідно до Статуту має основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, може засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи.

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою закладу освіти, визначено у додатку 7 до цієї Інструкції.

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

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

2.3.24. Віза документа (24)

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Заступник з навчально-виховної роботи

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Наприклад:

Заступник з навчально-виховної роботи

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

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

2.3.25. Гриф погодження (схвалення) документа. (25)

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

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє та внутрішнє 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 (без лапок), найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління освіти
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Наприклад:

1. ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Березотіцької ЗОШ ЛМР
Дата №

2. СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Березотіцької ЗОШ ЛМР
Дата №

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

2.3.26. Відмітка про засвідчення копії документа (26)

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи або печатки «Для копій».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор
ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис

Власне ім'я

Дата Відбиток печатки

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

2.3.27. Відомості про виконавця документа (27)

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

Наприклад:

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

2.3.28. Відмітка про ознайомлення з документом. (28)

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

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

Наприклад:

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

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

2.3.29. Відмітка про виконання документа. (29)

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

Наприклад:

1. До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2022 № 01-10/12

Заступник з навчально-виховної роботи Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2022

Бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

2.3.30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи.

Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

2.3.31. Запис про державну реєстрацію.

Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QRкоду, що створюється засобами цих систем.

2.3.32. Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання».

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Наприклад:

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

3. Особливі вимоги до складання документів

3.1. НАКАЗ

Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

В закладі освіти накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників а також руху учнів.

З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через правобічну похилу риску додається літерна відмітка:

накази з адміністративно-господарських питань – № 2/г;

накази з кадрових питань – № 2/к/тр;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників – № 2/в;

накази з руху учнів/вихованців – № 2/у.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників, руху учнів підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу.

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

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів, адміністративно-господарських, кадрових питань, про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників мають окрему порядкову нумерацію.

3.2. ПРОТОКОЛ

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

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

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради закладу освіти ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - межах їх повноважень.

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

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частини.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови засідання, зборів тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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».

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

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;

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

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

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

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

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу.

За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

3.3. ЛИСТ

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.

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

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

Зазвичай у листі порушується одне питання.

3.4. АКТ

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

Датою акта є дата його складення.

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.

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. Реєстрація документів

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

4.2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

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

4.5. 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.

4.6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів; накази - у журналах реєстрації наказів. Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу освіти наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.

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

вхідні документи;

накази з основної діяльності;

накази з руху учнів/вихованців;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань тривалого зберігання;

накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

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

бухгалтерські документи;

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

запити на публічну інформацію.

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

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

4.10. 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.

4.11. У вихідного (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.

5. Складання номенклатури справ

5.1. Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Заклад освіти формує номенклатуру справ відповідно до листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», 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 Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами).

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

5.4 Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

5.5. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).

5.6 Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

5.7. Заклад освіти погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

5.8. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

5.9. Погоджену ЕПК відповідного державного архіву або ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.

5.10. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

5.11.Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

6. Формування справ, зберігання документів

6.1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

6.2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

6.3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських питань, кадрових питань тривалого та тимчасового строку зберігання, руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

6.4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

6.6. Алфавітна книга учнів/вихованців, 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 керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

7. Експертиза цінності документів.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

7.1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені цією Інструкцією

7.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу міської ради) утворюється ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

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.

7.3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 міської 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.

7.7. 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 органу управління освітою. 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.

7.8. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який:

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

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

- накази керівника закладу з кадрових питань;
- накази керівника закладу з руху учнів/вихованців;
- 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 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 (трудові книжки).

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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 міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

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

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

7.16. 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.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
Березотіцької ЗОШ ЛМР
(пункт 1.10 розділ I)

Порядок організації діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію

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. Заклад освіти керується Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації закладом при здійсненні ним 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 закладу;
- 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 запитами 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 закладу, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Заклад освіти, який володіє конфіденційною інформацією, може 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 закладу, 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. Заклад, що володіє інформацією про учасників освітнього процесу, зобов'язаний:

- 1) надавати їм безперешкодно і безкоштовно інформацію, яка їх стосується, крім випадків, передбачених законом;
- 2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;
- 3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 4) виправляти неточну та застарілу інформацію про осіб самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

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

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

20. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання. Заклад зобов'язаний надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на своєму веб-сайті. 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, довіллю, 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, довіллю.

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. Заклад зобов'язаний:

- 1) оприлюднювати інформацію, передбачену статтею 30 Закону України «Про освіту»;
- 2) систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні закладу освіти;
- 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.

Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

26. Заклад, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайтах (у разі їх відсутності – на веб-сайті свого засновника) 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) результати моніторингу якості освіти;
 - 12) річний звіт про діяльність закладу;
 - 13) правила прийому до закладу;
 - 14) умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
 - 15) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - 16) правила поведінки здобувача освіти у закладі;
 - 17) план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) у закладі;
 - 18) порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі;
 - 19) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
 - 20) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.
27. Заклад, що отримує публічні кошти, та їх засновник 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.
28. 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.
29. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом освіти, може визначатися спеціальними законами.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Державний контроль за забезпеченням закладами доступу до інформації здійснюється відповідно до закону.
34. 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.

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 обґрунтованим.

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 обґрунтуванням 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 закладу можуть бути оскаржені до засновника закладу, вищого органу управління освітою або суду.

49. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання закладами обов'язку оприлюднювати інформацію на власному вебсайті;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність закладів, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

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

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Березотіцькій ЗОШ ЛМР
(пункт 2.2.12. розділ 2)

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

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

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про

виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

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

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

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

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

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

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

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

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

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

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

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

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

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

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Березотіцькій ЗОШ ЛМР
(пункт 2.3.16. розділ 2)

ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Статут.
2. Положення.
3. Правила (внутрішнього трудового розпорядку, поведінки здобувачів освіти тощо)

3. Структури (структура навчального року)
4. Розклади (уроків, дзвінків, роботи гуртків тощо)
5. Штатний розпис.
5. Номенклатуру справ.
6. Інструкції (посадові, з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо)
7. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
8. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
9. Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд тощо).
10. Графіки (чергування по школі, руху автобуса тощо)
11. Описи справ.
12. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; галузевих документів із строками зберігання тощо).
13. Програми (проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
14. Плани (річний план роботи ЗЗСО, календарно-тематичне планування, річні плани роботи практичного психолога, соціального педагога, завідувача бібліотеки, план виховної роботи, **мобілізаційний план** тощо)
15. Меню (перспективне, щоденне)
16. Списки (працівників закладу освіти для проходження медичного огляду, здобувачів освіти для організації підвезення тощо)
16. Форми уніфікованих документів.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у Березотіцькій ЗОШ ЛМР
(пункт 2.3.23. розділ 2)

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, нарахування 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.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Березотіцькій ЗОШ ЛМР
(пункт 4.6 розділ 4)

Перелік

документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відомої.

3. Навчальні плани, освітня програма (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Березотіцькій ЗОШ ЛМР
(пункт 4.6. розділ 4)

Форма реєстраційного журналу керівника закладу освіти

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого	Прізвище, ініціали відповідальної особи	Примітк и
---	----------------	------------------	--	--	--------------

			покладений контроль за виконання наказу	(відповідальних осіб)	
1	2	3	4	5	6