

І Н С Т Р У К Ц І Я
з діловодства у Заболоттівській гімназії
Вараської міської ради

I. Загальні положення

Інструкція з діловодства у Заболоттівській гімназії Вараської міської ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Заболоттівській гімназії Вараської міської ради (далі Заболоттівська гімназія) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

2. Відповідальність за організацію діловодства у Заболоттівській гімназії Вараської міської ради покладається на заступників директора згідно з розподілом обов'язків. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальними є його автори.

3. Основним завданням при організації ведення діловодства є встановлення у Заболоттівській гімназії єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами.

II. Документування управлінської інформації
Загальні вимоги щодо створення документів

4. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

5. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники закладу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

6. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, посадовими інструкціями.

7. У закладі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

8. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

9. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом закладу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

10. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання закладом покладених на нього завдань і функцій.

11. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

12. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

13. У закладі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

15. Загальні правила оформлення документів, здійснюються відповідно до вимог (**додаток 1**)

Бланки документів

16. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

17. У закладі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (**додаток 2**)

бланки організаційно – розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

18. У закладі бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

19. Порядкові номери на бланках для листів проставляються нумератором, на лівому полі лицьового боку бланка.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII "Про Державний герб України".

22. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Найменування установи

23. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Довідкові дані про установу

24. Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, рахунків у банку, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, район, область, поштовий індекс, код ЄДРПОУ, e-mail.

Назва виду документа

25. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

доручення - на бланку для листів (додаток 2);

наказ - на бланках організаційно – розпорядчих документів (додаток 3)

Дата документа

26. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2017 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

27. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами, тощо.

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

Для вхідних документів в закладі реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845-порядковий номер, 01-10 індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідних документів в закладі складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, наприклад 01-10/845, де 01-10 індекс справи за номенклатурою, 845-порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується індекс головного розробника.

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

Посилання на документ

28. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

29. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

30. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради
головному спеціалісту
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Начальнику управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Закладам загальної середньої освіти

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270(Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Рівненська обласна державна адміністрація
майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Москалику

вул. Сурикова, буд.3а, кв.1,
м. Рівне, 33028

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я
або

Пане (пані) ПРИЗВИЩЕ
або

Пане (пані) посада або звання
або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

31. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, у випадках, визначених у **додатку 4** або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

підпис Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

Дата

У разі коли документ затверджується розпорядчим документом гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Заболоттівської гімназії

12 березня 2017 року №298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

32. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

33. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

34. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

35. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється 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. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

36. 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 найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

37. 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. 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 кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

39. 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.

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

40. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до документів, положень, правил, інструкцій тощо, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

41. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів або заступниками директора 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист обласної ради від 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 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.

Підпис

42. В закладі документи підписуються лише директором або його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

43. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор

ПІДПИС

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

44. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається, а на місця розсилаються його копії із написом у **правому верхньому кутку** листка слова

КОПІЯ

45. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

46. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор		Директор
підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки		відбиток печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

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

47. У разі відсутності директора закладу, найменування посади, прізвище, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник, який виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора закладу слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення директора закладу за наказом.

48. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження

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

50. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

51. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

52. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Головний спеціаліст - юрист		
Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.		

53. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає директор закладу або працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

55. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

56. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Староста ОТГ
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Заболоттівської гімназії
Вараської міської ради
Дата №

57. Гриф погодження ставиться **нижче підпису на останній сторінці** проекту документа.

58. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

59. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

60. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

61. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

62. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

63. Наказом директора визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

64. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників можна виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка "КОПІЯ" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

65. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

66. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування закладу.

67. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та проставляється відбиток печатки.

68. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах закладу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства закладу.

69. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

70. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер службового телефону закладу зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 10 розміру шрифту, наприклад:

Олена Петренко 56 1 35

71. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011

№ 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.02.2012

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2011

72. Відмітка про надходження документа в заклад наноситься на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

73. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60x100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази

74. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, тощо.

75. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються посадовими особами закладу за дорученням директора чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує директор закладу на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

77. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

78. Накази підписуються директором, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

79. Накази оформляються на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддіслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

80. Текст наказу з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

81. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЮ", після якого ставиться двокрапка.

82. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо)

або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

педагогічним працівникам закладу;
керівникам структурних підрозділів.

83. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

84. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

85. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу;

“1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа”;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

86. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

87. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, у разі потреби може містити рішення про покладення на певну посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

88. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

89. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

90. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У

зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

91. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний нормативно - правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

92. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються **великими літерами прізвище** працівника, на якого поширюється дія наказу, і **малими – його ім'я, по батькові працівника та текст наказу**.

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

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

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

93. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

94. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, з питань відряджень тощо мають окрему порядкову нумерацію. При цьому накази з кадрових питань позначаються літерою «к», з питань відряджень – «в».

95. Копії наказів засвідчуються словом у правому верхньому кутку КОПІЯ і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

96. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

97. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

98. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів).

99. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

100. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: батьківської ради, педагогічної ради, комісії, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулось засідання.

101. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

102. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

103. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також кількості присутніх осіб.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається 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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються **великими літерами без відступу від межі лівого поля**. Після слів ставиться двокрапка.

105. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та Власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

106. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

107. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та Власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

108. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

109. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

110. Протокол підписується головоючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

111. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються словом у правому верхньому кутку КОПІЯ і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

112. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

113. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210x297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5(210x148 міліметрів).

114. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

115. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

116. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо

повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "виконавчий комітет інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

117. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства закладу. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

118. Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – інші посадові особи згідно наданих повноважень, а також заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати директор).

Документи про службові відрядження

119. Службові відрядження працівників закладу передбачаються у планах роботи установи.

120. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, відрядження працівників здійснюються на підставі відповідних документів або службової записки з обґрунтуванням необхідності відрядження.

121. Після повернення з відрядження працівник готує та подає, у триденний строк, письмовий звіт про результати виконання завдання та звіт про використання коштів.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

122. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в закладі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

123. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в заклад найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів

124. Доставка документів в заклад здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

125. Усі документи, що надходять в заклад, приймаються централізовано секретарем закладу. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Секретарем розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

126. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

127. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

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 кореспонденту, інший – зберігається в закладі.

128. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

129. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

130. Документи, адресовані адміністрації закладу, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду секретарем.

131. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду адміністрації установи;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

132. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 6).

Реєстрація документів

133. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою 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. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

134. Реєстрація документів здійснюється секретарем.

135. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

136. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

137. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

138. В закладі застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 7 і 8).

Організація передачі документів та їх виконання

139. Зареєстровані документи передаються на розгляд адміністрації закладу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня передаються негайно.

140. Документи, розглянуті адміністрацією закладу, повертаються з відповідною резолюцією секретарю, який здійснює передачу документів на виконання.

141. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, передається у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному у резолюції першим.

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

143. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналі реєстрації.

144. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

145. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) директору закладу.

146. Перед поданням проекту документа на підпис директору, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

147. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

150. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва управління освіти, міської ради та виконавчого комітету, запити на інформацію.

151. Контроль за виконанням документів в управлінні освіти покладається на директора, заступників директора та секретаря.

152. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

154. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються директором закладу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

155. Документи, в яких не зазначено строк виконання, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

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

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

158. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

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

159. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

160. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

161. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора.

162. Після виконання документ знімається з контролю.

Інформаційно-довідкова робота з документами

163. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

164. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою.

165. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку .

166. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

167. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню" або пишеться ручкою "Підлягає поверненню".

168. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

169. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник, який підготував документ та працівник, який його реєструє зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

170. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

171. Номенклатура справ - це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у закладі, із зазначенням строків зберігання справ (додатки 10 і 11).

172. Номенклатура справ складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

173. Номенклатура справ закладу схвалюється експертною комісією закладу та погоджується експертною комісією архівного відділу управління освіти виконавчого комітету один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується директором.

174. Зведена номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з управлінням освіти.

175. Номенклатура справ закладу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

176. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

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, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Накази".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з навчальними закладами".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з громадськими організаціями з гуманітарних питань".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару....".

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:

1. План основних організаційних заходів на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується 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, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

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 документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

178. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати 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; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

180. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

181. Накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

182. 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).

183. 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.

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

185. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

Зберігання документів у закладі

187. Документи з часу створення (надходження) і до передавання документів в архівний відділ управління освіти виконавчого комітету, зберігаються за місцем формування справ.

188. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

189. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

190. Для організації та проведення експертизи цінності документів в закладі утворюється постійно діюча експертна комісія.

191. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

192. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання з наступною передачею їх до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету, тривалого (понад 10 років) зберігання та вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до закладу у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

193. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ закладу шляхом перегляду кожного аркуша справи.

194. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

195. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесені до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією закладу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу управління освіти виконавчого комітету. Після затвердження акта заклад має право знищити визначені ним документи.

Складення описів справ

196. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

197. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

198. Описи справ закладу складаються щороку за встановленою формою (**додаток 13**) посадовою особою, відповідальною за їх підготовку.

199. Номер опису справ закладу повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

202. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній

номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

203. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

204. Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади.

205. На основі описів справ закладу відповідальний за архів закладу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

206. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються на розгляд експертної комісії архівного відділу управління освіти виконавчого комітету, після чого затверджуються директором закладу. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету.

207. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією закладу і затверджуються директором.

208. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, подаються на розгляд експертної комісії архівного відділу управління освіти виконавчого комітету, після чого затверджуються директором закладу. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету.

209. У закладі описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються, відповідно до затверджених описів справ, до архівного відділу закладу в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

210. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

211. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

212. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості

(проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

213. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за _____ роки".

214. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

215. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом закладу - номер опису і фонду.

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

217. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

218. Справи постійного зберігання, після завершення встановлених термінів їх зберігання у закладі, передаються до архівного відділу закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

219. Якщо окремі справи необхідно залишити у закладі для поточної роботи, працівник архівного відділу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

220. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника закладу, який передає упорядковані та оформлені справи.

221. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу закладу за описами та актом приймання-передачі документів.

222. У разі ліквідації або реорганізації закладу в період проведення ліквідаційних заходів формуються всі документи у справі, оформлення справ і передачу їх до архівного відділу закладу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Заклад зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у закладі, для постійного зберігання до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Заболоттівській гімназії
Вараської міської ради
26 жовтня 2023 року №1