ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Поліського ліцею

№ 100 від 14.12. 2021

**Інструкція**

**з діловодства Поліського ліцею Ушомирської сільської ради**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Поліському ліцеї Ушомирської сільської ради (далі – ліцей).

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для ліцею.

3. Ліцей організовує діловодство відповідно до інструкції, яка розробляється на основі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року №676 та затверджується директором ліцею.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у ліцеї здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) директором ліцею.

5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Ліцей 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.

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

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

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

8. 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).

**II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

1. Документування управлінської інформації ліцею полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати вимогам національного класифікатора НК 010:2021, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163:2020", затвердженого Державним підприємством “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01 липня 2020 р. № 144 чинний з 01 вересня 2021 року (далі - ДСТУ).

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

У ліцеї можуть використовуватися такі бланки документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
* бланк листа;
* бланк наказу.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом ліцею, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором ліцею та його заступниками тощо.

Відбитком печатки ліцею (за наявності) засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки ліцею, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції.

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

5. Ліцей 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 та інших прав у взаємовідносинах із ліцеєм, а також під час формування особових справ працівників ліцею може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

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

Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у ліцеї.

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

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

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

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором ліцею відповідно до його повноважень або розпорядчим документом ліцею із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

**III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає директор ліцею на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань ліцею, а також руху учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються директором ліцею, 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 ліцею.

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/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

* накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;
* накази з основної діяльності - № 2;
* накази з кадрових питань тривалого строку зберігання – № 2-к/тр;
* накази з кадрових питань тимчасового зберігання – 2-к/тм;
* накази з руху учнів/вихованців – № 2-у.

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

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

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

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

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

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються 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.

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

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

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

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

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

Бланки листа мають такі реквізити:

* найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Ушомирська сільська рада);
* повне найменування закладу відповідно до установчих документів (наприклад, Поліський ліцей Ушомирської сільської ради);
* довідкові дані про ліцей (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

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

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.

8. 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.

**IV. Реєстрація документів**

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

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

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

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.

6. Документи, які надходять до ліцею, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів директора ліцею наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

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);
* звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
* запити на публічну інформацію.

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.

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.

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.

11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

**V. Складання номенклатури справ**

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

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в школі 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.

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

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

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

6. Ліцей погоджує номенклатуру справ з ЕК відділу освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради.

7. Номенклатура справ ліцею підлягає погодженню з відповідним державним архівом або відділом освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

8. Погоджену номенклатуру справ затверджує директор ліцею.

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

10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором ліцею та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

**VI. Формування справ, зберігання документів**

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

2. Формування справ ліцею здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

4. Документи, затверджені наказом директора ліцею, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

6. Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених 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 директор ліцею. Підпис директора скріплюється печаткою ліцею (за наявності).

7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у ліцеї можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

**VII.Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві ліцею, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу Ушомирської сільської ради утворюється ЕК ліцею. 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 директора ліцею. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

3. 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 напряму.

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

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.

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

6. 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 ліцею примірники опису направляються на схвалення ЕК відділу освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається у ліцеї як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відділу освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради.

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

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

* накази директора ліцею з кадрових питань;
* накази директора ліцею 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;
* 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; свідоцтв та додатків до свідоцтв 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;
* незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

11. Зведені описи справ 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.

12. 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 Ушомирської сільської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК ліцею подаються на розгляд ЕК відділу освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради.

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

15. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів ліцей має право знищити документи.

16. Директор ліцею 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 Ушомирської сільської ради.

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

(пункт 3 розділу II)

**ВИМОГИ  
до бланків документів та оформлення документів**

. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп’ютерної техніки.

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

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

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

Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

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

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

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту “Адресат”;

100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

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

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

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

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

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

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

Бланки документів проектують згідно з межами зон розташування реквізитів.

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

Установлюють такі види бланків документів:

1. Зразок поздовжнього загального бланка юридичної особи



**Відділ освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради ПОЛІСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**УШОМИРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**вул. Шкільна, 2, с. Поліське, 11555**

**e-mail:** [**poliske2000@ukr.net**](mailto:poliske2000@ukr.net)

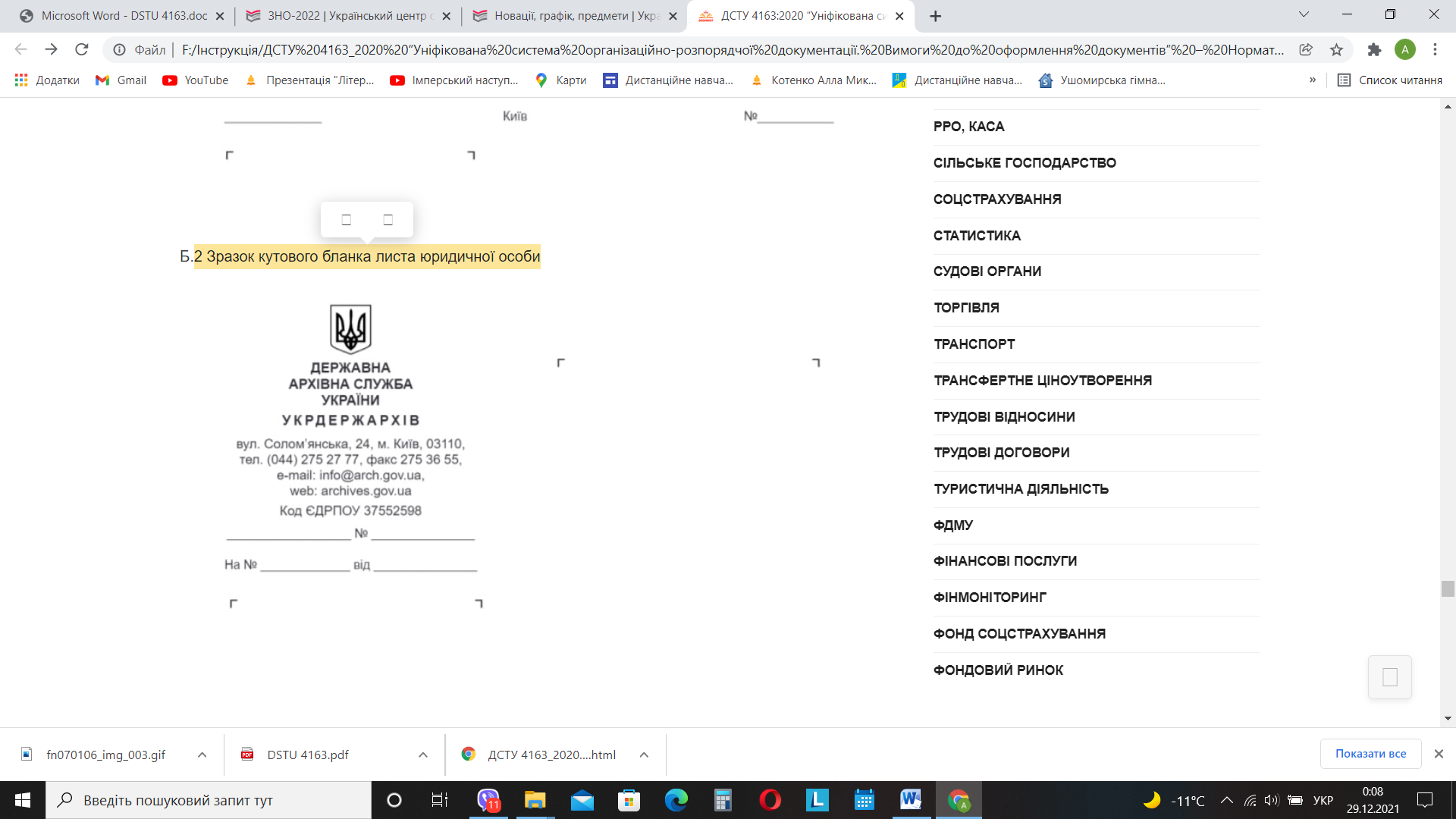
**veb: poliskeschool.e-schools.info**

**Код ЄДРПОУ 22056403**

**01.12.2021 № 184**  На № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Директор ліцею Богдан ГОДОВАНЕЦЬ**

2. Зразок кутового бланка листа юридичної особи



На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Залежно від характеру діяльності юридичної особи її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Види бланків, що використовують в юридичній особі, та порядок їх обліку і зберігання визначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею  
(пункт 4 розділу II)

**ПЕРЕЛІК  
документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки ліцею**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).

2. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).

3. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

4. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.

5. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).

6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

9. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

10. Штатні розписи.

11. Трудові книжки.

 Додаток 3  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею  
(пункт 6 розділу IV)

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, освітні програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Норми витрат матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

(пункт 6 розділу IV)

**Реєстраційний журнал наказів керівника закладу**

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

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

(пункт 3 розділу ІІ)

**Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів**

5.1. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України [5];

Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі – “герби”) на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

5.2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи” та “Найменування структурного підрозділу юридичної особи”.

На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).

Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення – не більша ніж 17 мм.

5.3. Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

5.4. Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України.

5.5. 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 .

5.6. Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

5.7. Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД.

Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Назва виду документа”.

5.8. Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України.

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом “Код форми документа” (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту “Довідкові дані про юридичну особу”.

5.9. Назву виду документа зазначають 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. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом “Найменування юридичної особи” або “Найменування структурного підрозділу юридичної особи”.

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

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

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

*Приклад 07.12.2019*

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

*Приклад 2019.05.25*

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

*Приклад 07 грудня 2019 року*

*Допустимо вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.*

*Приклад 25 травня 2019 р.*

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

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8].

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

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

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

*Приклади*

*1 123/01-10*

*2 321/01/01-10*

*3 01-10/456*

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

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

*Приклад 987/321/654*

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

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

5.12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

5.13. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа”.

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

*Приклади*

*1 м. Київ*

*2 смт Гостомель Київської області*

*3 с-ще Степове Фастівського району Київської області*

*4 с. Березівка Макарівського району Київської області*

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці “Київ” скорочення “м.” не застосовують.

5.14. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно” тощо) оформлюють 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 розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження документа”. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

*Приклади*

*1 Для службового користування Прим. 1*

*2 Цілком таємно Прим. 2*

5.15. 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 подають у називному відмінку.

*Приклади*

*1 Український центр оцінювання якості освіти*

*2 Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Відділ документознавства*

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

*Приклад УНДІАСД*

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

*Приклад*

*Директору УНДІАСД*

*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Приклад*

*Український науково-дослідний*

*інститут архівної справи*

*та документознавства*

*Завідувачу відділу документознавства*

*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

*Приклади*

*1 Вищим навчальним закладам*

*та науковим установам, в яких*

*діють спеціалізовані вчені ради*

*2 Директорам центральних*

*державних архівів України*

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

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

*Приклад*

*Державний архів Житомирської області*

*вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,*

*м. Житомир, 10003*

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

Приклад Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754

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

5.16. Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, 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.

*Приклад*

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Директор УНДІАСД*

*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.

*Приклад*

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Наказ директора УНДІАСД*

*Дата №*

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.17. 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.

*Приклад*

*Прізвище Власне ім’я*

*Прошу підготувати проект договору*

*про постачання газу до 25.05.2019*

*Особистий підпис*

*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 зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

*Приклад*

*До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019*

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

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

5.19. 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?”.

*Приклади*

*1 Наказ (про що?) про надання відпустки*

*2 Лист (про що?) про організацію конференції*

*3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії*

*4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста*

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

5.20. 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.

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

*Приклад*

*Додаток: на 5 арк. у 2 прим.*

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

*Приклад*

*Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.*

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

*Приклад*

*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.

*Приклад Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.*

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

*Приклад Додатки: згідно з описом на 2 арк.*

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

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

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

*Приклад*

*Додаток 3*

*до Правил організації діловодства*

*та архівного зберігання документів*

*у державних органах, органах місцевого*

*самоврядування, на підприємствах,*

*в установах і організаціях (пункт 25)*

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 З”. А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1

до наказу Укрдержархіву

20 листопада 2019 року № 321

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

5.22. 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.

*Приклади*

*1 Генеральний директор*

*ДП “УкрНДНЦ” Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*2 Генеральний директор Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Приклад*

*Директор Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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.

*Приклад*

*Голова комісії Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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).

*Приклад*

*Заступник директора Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Директор Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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.

*Приклад*

*В. о. директора Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

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.

5.23. Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства.

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.

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

*Приклад*

*Начальник юридичного відділу*

*Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи.

Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

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

*Приклад*

*Начальник загального відділу*

*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.

5.25. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

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

*Приклад*

*ПОГОДЖУЮ*

*Заступник генерального*

*директора ДП “УкрНДНЦ”*

*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), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

*Приклади*

*1 ПОГОДЖЕНО*

*Протокол засідання*

*експертно-перевірної комісії*

*ЦДАВО України*

*Дата №*

*2 СХВАЛЕНО*

*Протокол засідання*

*експертно-перевірної комісії*

*ЦДАВО України*

*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.

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

*Приклад*

*Аркуш погодження додається*

*Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.*

*Приклад*

*АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*

*Назва проекту документа*

*Найменування посади Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

5.26. 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, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки “Для копій”.

*Приклад*

*Згідно з оригіналом*

*Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата Відбиток печатки*

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

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

Приклад Федорчук Василь 123 45 67

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

Приклад Федорчук 123 45 67

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

*Приклад Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21*

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

*Приклад Зубрійчук Сергій 765 43 21*

*Примак Сергій 123 45 67*

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

5.28. 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).

*Приклади*

*1 З наказом ознайомлений:*

*Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

*2 З посадовою інструкцією ознайомлена:*

*Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

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

5.29. 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.

*Приклади*

*1 До справи № 01-10*

*Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123*

*Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

*2 До справи № 02-10*

*Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019*

*Головний 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.

5.30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

5.31. 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 QR-коду, що створюється засобами цих систем.

5.32. 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 штрих-код або 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 мас 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.

Додаток 6

до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

(пункт 2 розділу ІІ)

**Склад реквізитів документів**

1 – зображення Державного Герба України

2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

3 – найменування юридичної особи вищого рівня

4 – найменування юридичної особи

5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи

6 – довідкові дані про юридичну особу

7– код форми документа

8 – код юридичної особи

9 – назва виду документа

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

13 – місце складення документа

14 – гриф обмеження доступу до документа

15 – адресат

16 – гриф затвердження документа

17 – резолюція

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

20 – текст документа

21 – відмітка про наявність додатків

22 – підпис

23– відбиток печатки

24 – віза документа

25 – гриф погодження (схвалення) документа

26 – відмітка про засвідчення копії документа

27 – відомості про виконавця документа

28 – відмітка про ознайомлення з документом

29 – відмітка про виконання документа

30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи

31 – запис про державну реєстрацію

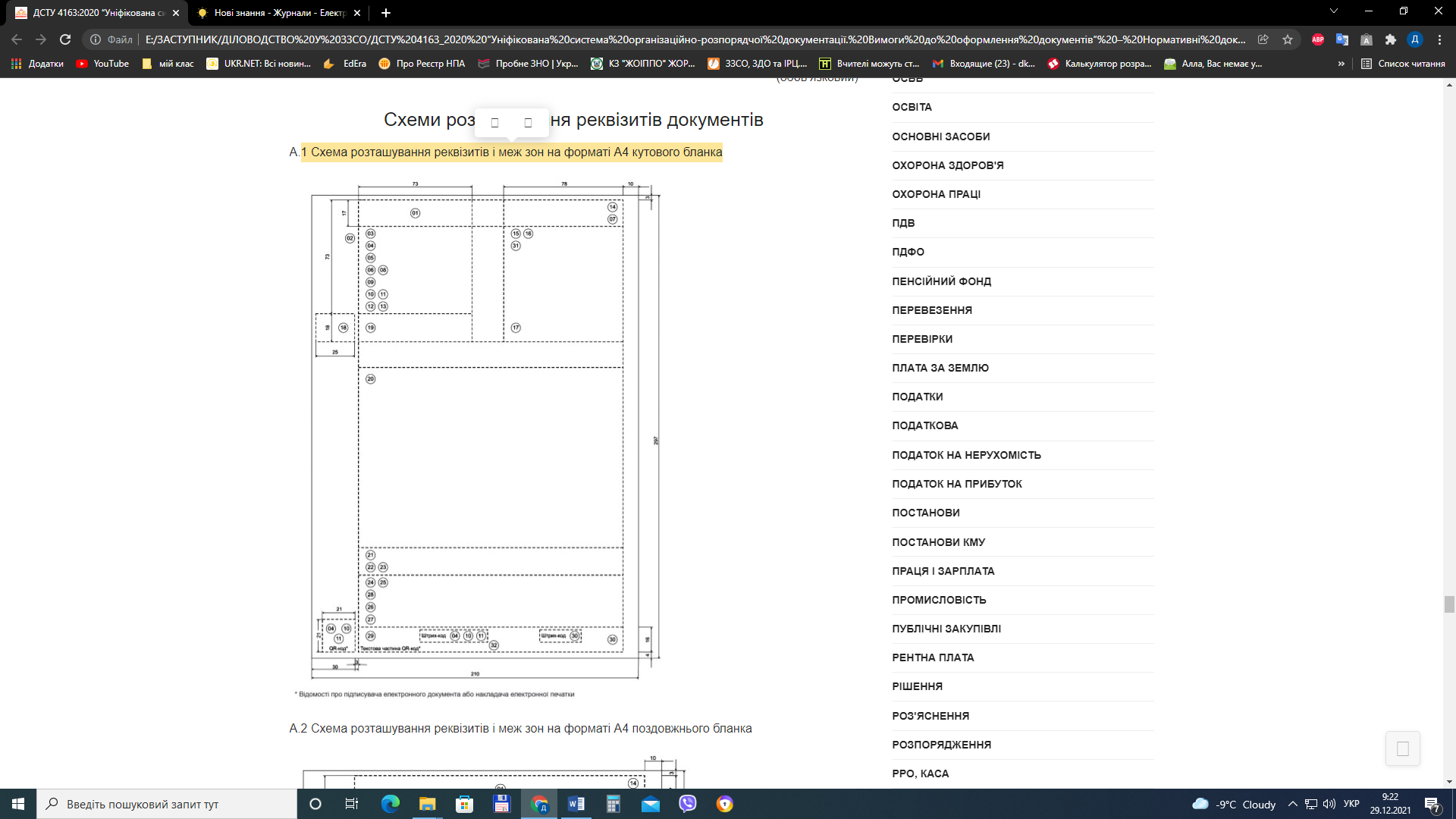
32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

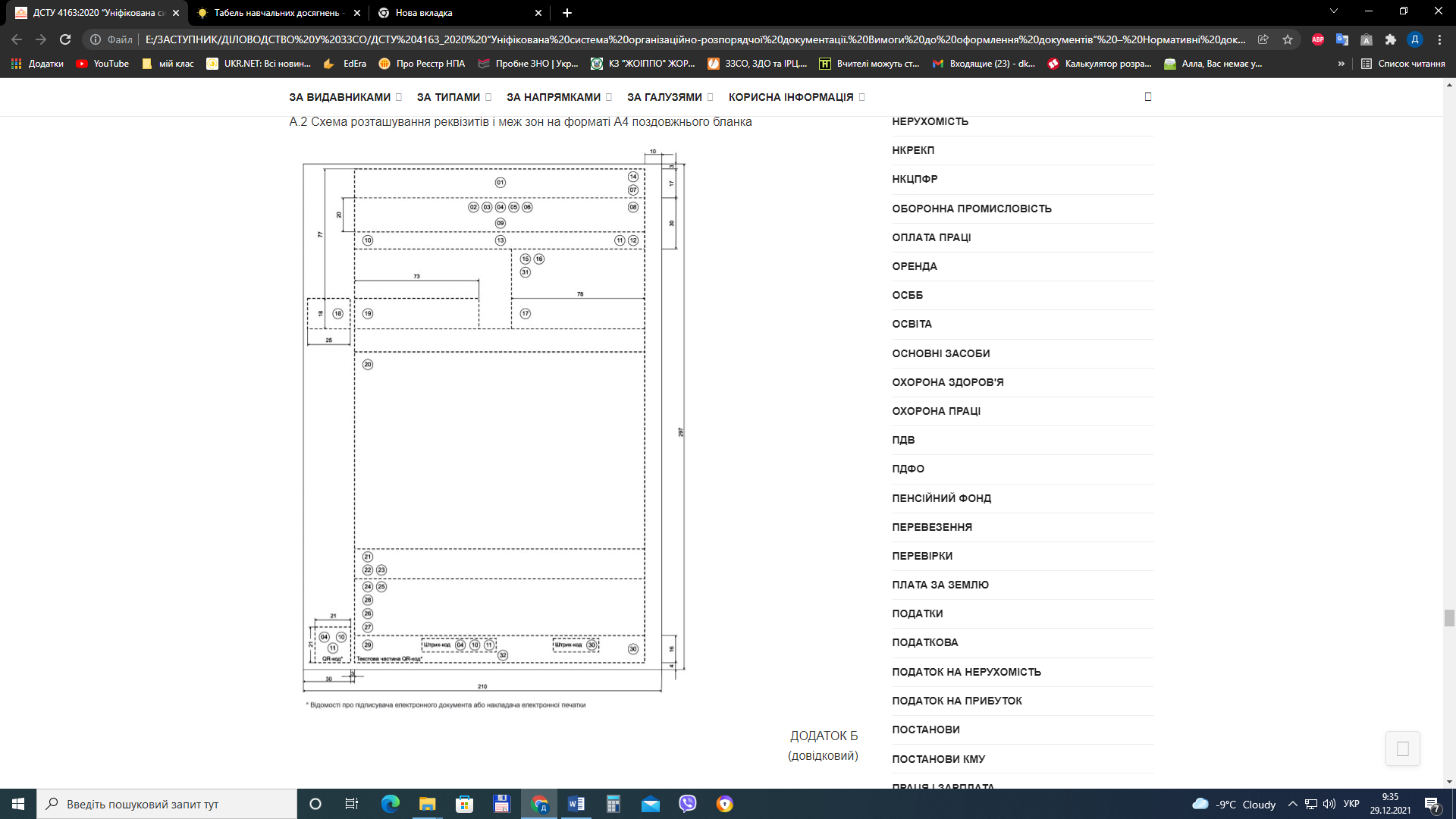
(пункт 2 розділу ІІ)

**Схеми розташування реквізитів документів**

1. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



2. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

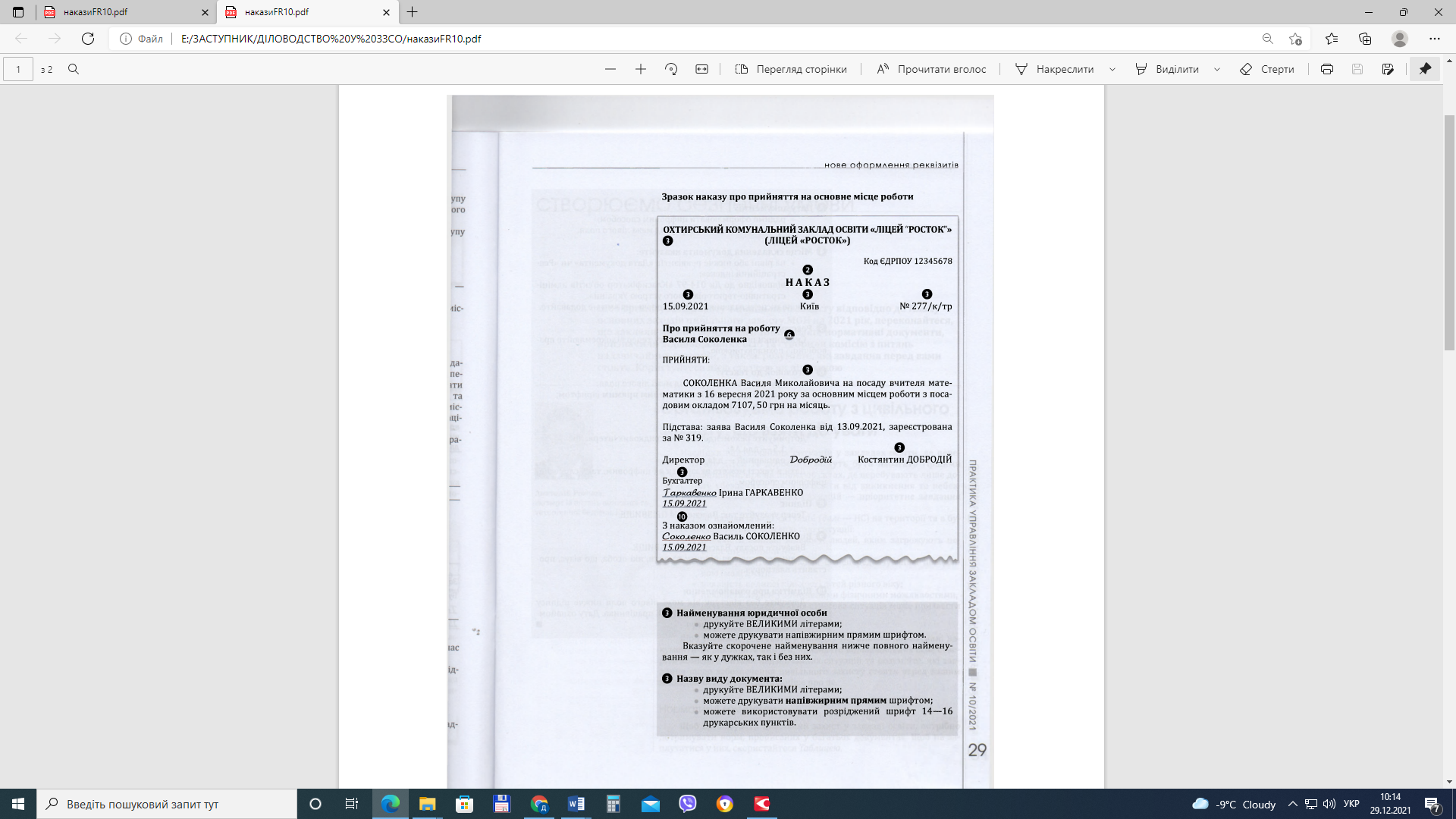


Додаток 8  
до Інструкції з діловодства Поліського ліцею

(пункти 1, 7 розділу ІІІ)

**Зразки оформлення документів**

1. **Зразок наказу про прийняття на основне місце роботи**

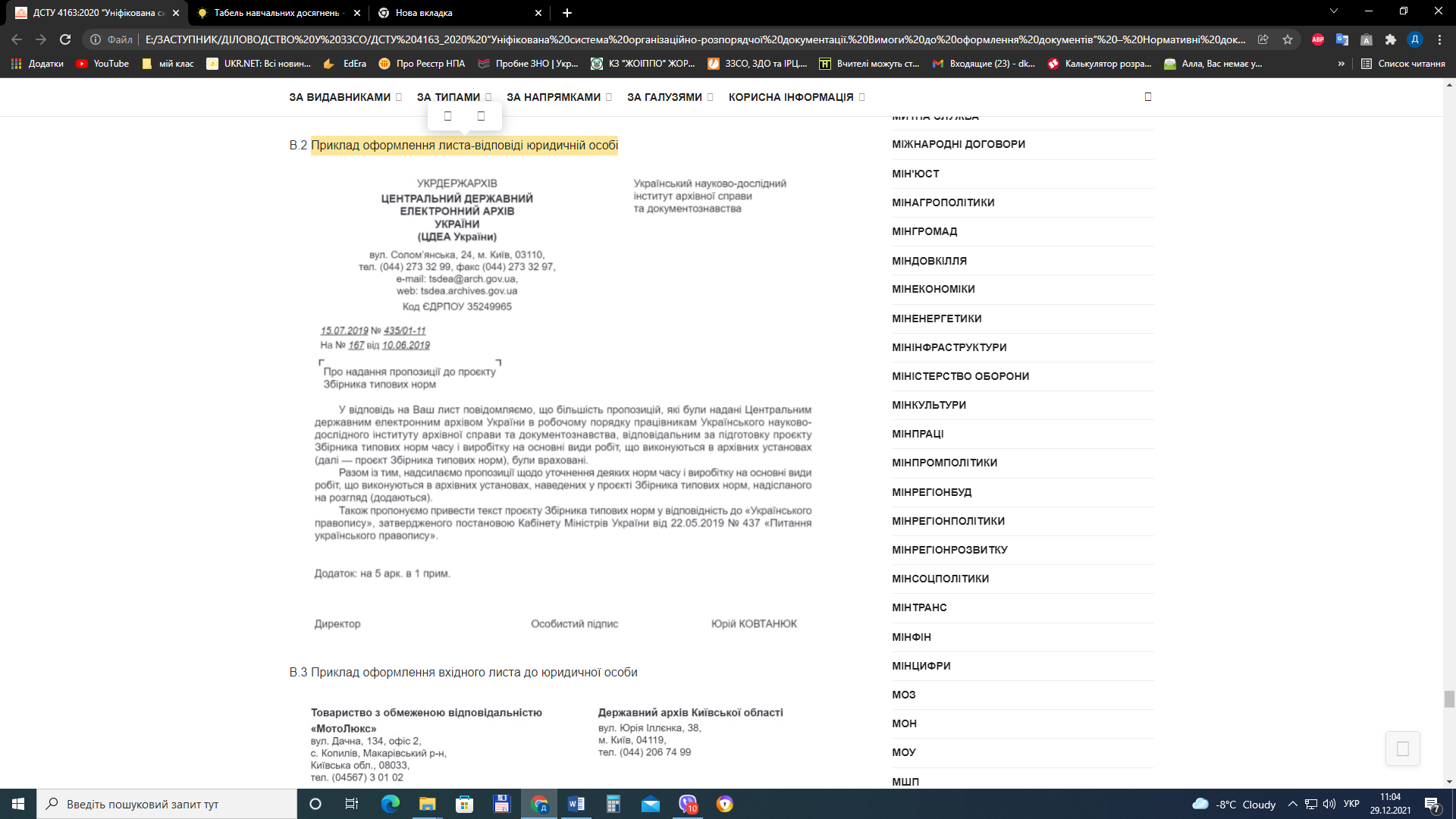


1. Найменування юридичної особи друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами; можете друкувати напівжирним прямим шрифтом. Вказуйте скорочене найменування нижче повного найменування — як у дужках, так і без них.
2. Назву виду документа:друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами; можете друкувати напівжирним прямим шрифтом; можете використовувати розріджений шрифт 14—16 друкарських пунктів.
3. Дату документа:радимо оформлювати цифровим способом; проставляйте без відступу від межі лівого поля.
4. Місце складення документа вказуйте: на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс»; відповідно до Дк 014-97 «Класифікатор об'єктів адміні-стративно-територіального устрою України».. Якщо місце складення — Київ, скорочення «м.» не додавайте.
5. Реєстраційний індекс. Складники реєстраційного індексу тепер відокремлюйте пра-вобічною похилою рискою.
6. Заголовок до тексту: друкуйте без відступу від межі лівого поля; можете друкувати напівжирним прямим шрифтом; крапку вкінці не ставте.
7. Текст. Дотримуйте рекомендованих міжрядкових інтервалів: 1,5 — для А4; одинарний — для А5. Дати в тексті можете вказувати як цифровим, так і словесно- цифровим способом.
8. Підпис. Тепер указуйте так: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.
9. Віза. Вказуйте посаду, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ. Залиште місце для підпису та дати, які особа, що візує, проставить власноруч.
10. Відмітка про ознайомлення. Друкуйте без відступу від межі лівого поля нижче підпису чи віз. Вказуйте Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ працівника. Дату ознайомлення він проставляє власноруч.

**2. Приклад оформлення наказу юридичної особи**



1. **Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі**



1. **Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу**

