

**Ще раз до ведення ділової документації  
у закладі загальної освіти  
(розглядаємо Інструкцію з діловодства у  
закладах загальної середньої освіти)**

**ПАНЕЛЬНА ДИСКУСІЯ,  
15.12.2022**

*Лариса Ковтуненко,  
Директор ЦПРПП Лебединської міської ради*

# Нормативна база:

- **НАКАЗ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» (далі - Інструкція)**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> ;

- **Закони України [«Про звернення громадян»](#), [«Про доступ до публічної інформації»](#);**
- **Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»**

<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> ;

- **Правила організації діловодства та архівного зберігання документів,**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

- **Закон України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#)**

# I. Загальні положення

- Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених Інструкцією, є **обов'язковим для закладів**.
- Заклади розробляє на основі Інструкції власну інструкцію, яка затверджується керівником закладу.
- **Організація діловодства і контроль** за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються **відповідальною особою** (відповідальними особами), яка (які) **призначається** (призначаються) **керівником закладу**.
- Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#)
- 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)

## IV. Реєстрація документів

- Документи в закладі реєструються **централізовано** незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення, відповідно до [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).
- Реєстрації підлягають **вхідні, вихідні та внутрішні документи** (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
- 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.

# Реєстрація документів

## ЖУРНАЛИ:

- журнал вхідної кореспонденції (документи, які надходять до закладу),
- журнал вихідних документів (ті, що відправляються),
- журнал внутрішніх документів (внутрішні),
- журнал реєстрації наказів (накази)

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
у закладах загальної середньої освіти  
(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

# Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів

Додаток 5  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

Додаток 6  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

## ЖУРНАЛ

### реєстрації вхідних документів\*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

## ЖУРНАЛ

### реєстрації вихідних документів\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

# Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів

Додаток 7  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

## ЖУРНАЛ реєстрації внутрішніх документів

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

**Внутрішні документи:** довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо

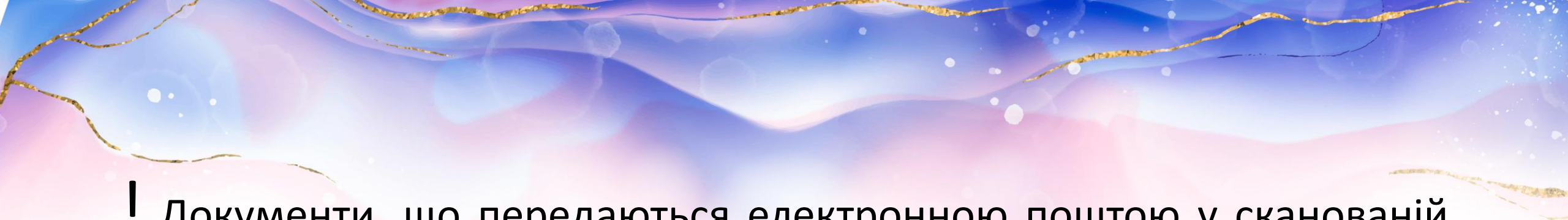
# Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

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



• Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з руху учнів/вихованців;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
- запити на публічну інформацію.



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

# Реєстрації документів

Реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера

## 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

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

## VII. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

- Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).
- Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені Інструкцією.

# Експертна комісія (ЕК)

- Для **організації та проведення експертизи цінності документів**, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюється ЕК закладу.
- **Склад ЕК та положення** про неї затверджуються наказом керівника закладу. **Головою** ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.
- До **складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити** представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

## Відповідальній за архів:

- Отримує справи постійного та тривалого (понад 10 років), за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку;
- Проставляє у кінці кожного примірника підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату;
- Готує річні розділи зведених описів справ: постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ); тривалого (понад 10 років) зберігання; з кадрових питань;
- Складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

# Зведений опис справ (кількість примірників)

**постійного зберігання** складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу

**один** його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, **другий** примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу,

**третій, четвертий** - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи

**тривалого (понад 10 років) зберігання** складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу.

**Перший** примірник опису зберігається в закладі як недоторканий,

**другий** - є робочим і використовується для поточного пошуку справ,

**третій** може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою