ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ опорного закладу Соснівський НВК «Гімназія- ЗОШ І ступеня» 18.12.2018 №389

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства у опорному закладі Соснівський навчально-виховний комплекс «Гімназія – загальноосвітня школа І ступеня»**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства в закладі освіти встановлює вимоги до документування інформації та організації роботи з документами в опорному закладі Соснівський навчально-виховний комплекс «Гімназія- загальноосвітня школа І ступеня» (далі – заклад освіти) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в закладі освіти повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства в закладі освіти несе заступник директора з навчально-виховної роботи.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в закладі освіти покладається на секретар-друкарку.

7. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу освіти, 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 17 квітня 2012 року за № 571-20884 (зі змінами).

**ІІ. Документування управлінської інформації**

**Загальні вимоги до створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень (додаток 1).

9. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, і посадовими інструкціями.

11. В закладі освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

13. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між керівником закладу та його заступниками тощо.

14. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

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 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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.

16. Заклад освіти здійснює діловодство 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.

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

**Бланки документів**

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

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

 Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

19. В закладі освіти використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

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

20. В закладі освіти бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

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

Відповідають за облік, зберігання та використання бланків, покладається на відповідального за організацію діловодства.

22. 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**

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України».

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

**Коди**

25. Код закладу освіти проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

**Найменування установи**

26. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

**Довідкові дані про установу**

27. Довідкові дані про заклад освіти містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу освіти.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

**Назва виду документа**

28. Назва виду документа зазначається друкованим способом:

Листи – на бланку для листів (додаток 2);

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

**Дата документа**

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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 квітня 2017 року. 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**

30. Індексація 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 реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року, наприклад: 845/01-10/18, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою, 18 – дві останні цифри поточного року.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер:

вх. – для вхідних документів та вих. – для вихідних документів;

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

 Місце розташування реєстраційного індексу на документі визначається формою бланка.

В закладі освіти застосовується журнальна система реєстрації вхідних, вихідних документів. Реєстраційна відмітка містить реєстраційний номер документа, дату реєстрації.

**Посилання на документ**

31. 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**

32. 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**

33. 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:

 Соснівській селищній раді

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

Соснівська селищна рада

Голові селищної ради

Ініціал 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:

Голові селищної ради

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Виконавчим комітетам

сільських рад

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 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

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

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

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

**Гриф затвердження документа**

34. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом керівника закладу освіти.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор опорного закладу

Соснівський НВК «Гімназія-

ЗОШ І ступеня »

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

 Дата

У разі коли документ затверджується наказом 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 опорного закладу

Соснівський НВК «Гімназія-

ЗОШ І ступеня»

12 березня 2018 року № \_\_\_\_\_

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

**Резолюція**

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені 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 особа, 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

**Короткий зміст документа**

36. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад змісту документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка
не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) практичного психолога.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

**Відмітка про контроль**

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений 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**

38. 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 оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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 закладу, 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.

39. 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.

40. 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**

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

42. 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)».

Додатки до розпоряджень підписуються керівником закладу освіти на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

44. 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 оформлюється 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 2018 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 року на 3 арк.
в 1 прим.

45. 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 оформлюється за такою формою:

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

**Підпис**

46. В закладі документи підписуються лише директором закладу освіти, його заступником відповідно до розподілу функціональних повноважень.

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Директор опорного закладу

Соснівський НВК

«Гімназія-ЗОШ І ступеня» підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Директор закладу освіти підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

48. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

49. 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. Наприклад:

Заступник директора з НВР підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Директор опорного закладу Соснівський НВК «Гімназія- ЗОШ І ступеня»»  | Начальник управління освіти, молодіта спорту райдержадміністрації  |
| підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ | підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
| відбиток гербової печатки  | відбиток гербової печатки  |

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

Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

51. У разі відсутності директора закладу освіти, 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, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносять рукописним способом особа, яка підписує документ, або машинописним способом (якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора закладу освіти символів «В. о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом.

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

**Візи та гриф погодження**

53. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

54. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

55. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в закладі.

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

Директор опорного закладу Соснівський НВК «Гімназія- ЗОШ І ступеня»

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

59. 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Березнівського районного управління

Головного управління Держпродспоживслужби

в Рівненській області

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

60. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

61. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток гербової печатки

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

**Відбиток печатки**

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

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

64. Відбиток печатки «КАНЦЕЛЯРІЯ» проставляється на копіях документів, що надсилаються в інші установи та розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

65. Наказом директора закладу освіти 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**

66. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

67. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор закладу освіти підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою «КАНЦЕЛЯРІЯ»

68. На копіях вихідних документів зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію,
її особистий підпис, дата засвідчення та проставляється відбиток печатки «КАНЦЕЛЯРІЯ».

Дата, індекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор закладу освіти Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний бухгалтер підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

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

70. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання документа**

71. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Оксана Удод 26 23 29

72. 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, або керівник закладу освіти. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-04 До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 17.01.2012 Питання вирішено позитивно під час

№ вих.415/01-04/12 телефонної розмови

 04.02.2012

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

18.01.2012 05.02.2012

73. Відмітка про надходження документа в закладі освіти наноситься за допомогою штрих-коду 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 пункту 134 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

**Складання деяких видів документів**

**Накази**

74. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань тривалого зберігання, з кадрових питань тимчасового строку зберігання, а також руху учнів/вихованців.

75. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань тривалого зберігання, кадрових питань тимчасового строку зберігання, руху учнів/вихованців підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

76. Порядок внесення та розгляду проектів наказів керівника закладу освіти визначається Інструкцією.

77. Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

78. Накази підписуються директором закладу освіти, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує їх обов'язки.

79. 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...»).

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

81. 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.

82. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

83. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань тривалого зберігання, кадрових питань тимчасового строку зберігання мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

накази з основної діяльності - № 2-од;

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

кадрових питань тривалого зберігання – № 2-к;

кадрових питань тимчасового строку зберігання – № 2-в;

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

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

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

1) заголовок 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 зміни до наказу... :» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести зміни до наказу..., 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, покладається на секретар-друкарку.

88.Посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає секретар-друкарці після підписання такого документа.

89. Накази з кадрових питань тривалого зберігання, кадрових питань тимчасового строку зберігання оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. 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 тривалого зберігання, кадрових питань тимчасового строку зберігання 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 у констатуючій частині наводяться посилання на відповідні правові акти органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування. Тексти наказів з кадрових питань можуть не містити констатуючої частини.

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 – ім'я, по батькові та текст наказу.

93. 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.

94. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) 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.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

95. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

96. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах з кадрових питань та з питань відряджень мають окрему порядкову нумерацію. При цьому накази з кадрових питань позначаються літерою «к», з питань відряджень – «в».

97.  Копії наказів засвідчуються печаткою «КАНЦЕЛЯРІЯ» і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

**Протоколи**

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

99. 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.

100. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А 4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

102. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

103. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

106. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, імена та по батькові присутніх, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх розгляду 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. Формулювання питань порядку денного починається з прийменника «Про».

107. 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.

108. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

109. 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».

110. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

111. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

112. 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.

113. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

114. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою діловодства та контролю і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

**Службові листи**

115. 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 та супровідні листи.

116. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

117. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

118. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції діловодом.

119. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – опорний заклад Соснівський навчально-виховний комплекс «Гімназія-загальноосвітня школа І ступеня» інформує...», «заклад освіти вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

120. Службові листи підписуються відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

121. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник закладу освіти, в якому його створено.

**Акт**

122. 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.

123. Датою акта є дата його складення.

124. 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.

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

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

**ІІІ. Організація документообігу та виконання документів**

**Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

127. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в закладі освіти на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

128. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в заклад освіти 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**

129. Доставка документів в заклад освіти може здійснюватися з використанням засобів електронного, поштового зв'язку, кур'єрською службою.

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

130. Усі документи, що надходять до закладу освіти, приймаються централізовано у приймальні. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

131. У приймальні розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

132. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

133. 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 виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, а інший зберігається у секретар-друкарки.

134. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

**Попередній розгляд документів**

135. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у секретар-друкарки.

136. Під час попереднього розгляду документа визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду директором закладу освіти;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

137. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

138. Обов'язковому розгляду директором закладу освіти підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, доручення (листи) установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу освіти і потребують вирішення безпосередньо керівником закладу освіти.

139. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися положенням про заклад освіти, розподілом функціональних повноважень працівників закладу, посадовими інструкціями, номенклатурами справ.

140. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації секретар-друкаркою (додаток 6).

**Реєстрація документів**

141. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

142. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, листів за підписом голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації проводиться централізовано секретар-друкаркою закладу освіти.

Реєстрація наказів з основних питань діяльності, з кадрових питань, з питань відряджень проводиться секретар друкаркою.

Реєстрації підлягають також документи, створені в закладі освіти (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

142. 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.

143. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

145. В закладі освіти застосовуються журнальна форма реєстрації документів.

**Організація передачі документів та їх виконання**

146. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва закладу освіти в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

147. Документи, розглянуті директором закладу освіти повертаються з відповідною резолюцією секретар-друкарці, яка здійснює передачу документів на виконання.

148. Документ, виконавцями якого є кілька працівників, передається виконавцям одночасно у вигляді копій. Головним виконавцем є той, хто визначений в резолюції першим.

149. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника закладу освіту, 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 несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це директора закладу освіти, який надав доручення.

150. 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 освіти.

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

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

152. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

153. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником закладу освіти усі невиконані документи та секретар-друкарці про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

**Організація контролю за виконанням документів**

154. Контроль за виконанням документів в закладі освіти здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

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

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, запити на інформацію.

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

157. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.  Індивідуальні строки встановлюються директором закладу освіти, його заступником.

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

159. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

162. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції директора закладу освіти.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

**Складення номенклатури справ**

163. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в закладі освіти, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

164. Зведена номенклатура справ закладу освіти (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

165. До зведеної номенклатури справ закладу освіти включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в закладі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих робочих груп, комісій тощо.

166. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу порядкового номера справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). 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.

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 в закладі освіти».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа закладу освіти.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з кадрових питань».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з райдержадміністрацією».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування».

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 2019 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2019 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

У графі 3 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 4 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до інших установ для їх продовження тощо.

**Формування справ**

167. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

168. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа не повинна перевищувати 500 аркушів (50 – 80 міліметрів завтовшки).

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

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

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

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

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

174. 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 керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

175. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали.

**Зберігання документів в закладі освіти**

176. Документи з часу створення (надходження) зберігаються за місцем створення. Накази зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

177. У робочих кімнатах справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

**Експертиза цінності документів**

178. 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 в закладі освіти передбачені цією Інструкцією.

179. 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 освіти. 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 закладу освіти. 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.

180. 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.

181. 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.

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

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

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

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

183. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження директором закладу освіти 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.

184. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

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

є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

накази директора закладу освіти з кадрових питань;

накази директора закладу освіти з руху учнів/вихованців;

облікові документи;

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

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

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

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

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

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

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

188. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

189. Заклад, що є джерелом формування НАФ, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

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

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

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

193. Директор закладу освіти зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

|  |  |
| --- | --- |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи  | Л.ДЯЧИШИНА |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засіданняради закладу опорного закладу Соснівський НВК «Гімназія- ЗОШ І ступеня»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_  | ПОГОДЖЕНО Протокол засіданняпедагогічної ради опорного закладу Соснівський НВК «Гімназія- ЗОШ І ступеня» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_  |

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

оформлення документів

 1.  Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 –14 друкарських пунктів
або 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.

 2.  При оформленні застосовується напівжирний шрифт великими літерами для друкування назви виду документа.

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

 Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

* 30-ліве;
* 10-праве;
* 20-верхнє та нижнє.

3.  При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

* 1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
* 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
* 1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

 Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного територіального управління юстиції у Рівненській області, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

4. Ініціал імені (ім'я) та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

 Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

* 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;
* 92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;
* 104 міліметри – для реквізиту «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
* 125 міліметра – для початку абзаців у тексті;
* 0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

8. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

 Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

 Додаток 2

 до Інструкції



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД СОСНІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ГІМНАЗІЯ-ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І СТУПЕНЯ»**

**БЕРЕЗНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Шкільна, 26, смт.Соснове, 34652

E-mail: sosnove\_2009 @ ukr.net Код ЄДРПОУ 22569226

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Про…..на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 3

до Інструкції



**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД СОСНІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ГІМНАЗІЯ – ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І СТУПЕНЯ»**

Н А К А З

18.12.2018 смт. Соснове №

|  |
| --- |
|   Додаток 4 до Інструкції  **ПЕРЕЛІК документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи** 1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо). 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо). 4. Кошториси витрат (на утримання закладу освіти, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо). 5. Номенклатури справ. 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо). 7. Описи справ. 8. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем тощо. 9. Плани. 10. Посадові інструкції. 11. Програми. 12. Статут закладу освіти. 13. Структура закладу освіти. 14. Форми уніфікованих документів. 15. Штатні розписи. 16. Протокол( за потреби). |

Додаток 5
до Інструкції

**ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

 1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

 2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану заробітної плати тощо).

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

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

 5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

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

 7. Заявки (на обладнання тощо).

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

 9. Кошторис витрат (на утримання закладу освіти; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

 11. Номенклатури справ.

 12. Описи справ.

13. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).

 14. Протоколи (погодження планів поставок).

 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

 16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

 17. Статут установи.

 23. Трудові книжки.

 25. Штатні розписи.

 Додаток 6 до Інструкції

**ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації секретар-друкаркою**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

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

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

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

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах апарату.