ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Ванчиківецької ЗОШ

17.12.2018 № 327

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства у Ванчиківецькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів Ванчиківецької сільської ради**

**Новоселицького району**

**Чернівецької області**

**І.Загальні положення**

1. Дана Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Ванчиківецькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів Ванчиківецької сільської ради Новоселицького району Чернівецької області (далі – Ванчиківецькій ЗОШ).

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

3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Ванчиківецькій ЗОШ покладаються на секретаря-діловода.

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

5. У Ванчиківецькій ЗОШ діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

6. 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 N 571/20884 (зі змінами).

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

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

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил **(додаток 1)** інформація про управлінські дії.

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

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

У Ванчиківецькій ЗОШ можуть використовуватися такі бланки документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);
* бланк листа (додаток 3);
* бланк наказу (додаток 4).

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

9. 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.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

Під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

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

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у Ванчиківецькій ЗОШ.

Гриф затвердження документа

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

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

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ванчиківецької ЗОШ

Підпис Ініціал(и), прізвище

07.03.2018

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

Ванчиківецької ЗОШ

06.05.2018 N 40

Гриф погодження для документів,   
що створюються у паперовій формі

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

Погодження документів здійснюється посадовими особами закладу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також іншими 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).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Ванчиківецької ЗОШ

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2018

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

13. 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 та адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, а також руху учнів.

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

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

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 кадрових питань – № 2-к;
* накази з руху учнів/вихованців – № 2-у.

14. 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.

15. 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.

16. 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".

17. 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 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.

18. 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.

19. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами. Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника закладу ;

- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

- довідкові дані про заклад (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.

20. 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 акту є дата його складення. Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин. У вступній частині зазначаються підстави для складання акту 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 акту записуються дані про кількість примірників акту та їх місцезнаходження. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту.

21. Календарне планування складається вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих та електронних джерел тощо.

Титульний лист складається обов’язково на кожний клас/паралельні класи окремо згідно додатку.

22. Поурочне планування складається всіма вчителями у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих та електронних джерел тощо.

Молоді спеціалісти обов’язково складають розгорнутий поурочний план-конспект з зазначенням теми, мети, типу, завдань, структури уроку та методів навчання.

Решта вчителів самостійно приймають рішення щодо формату, обсягу, структури, змісту та оформлення поурочних планів-конспектів.

23. Вчитель має право на вільний вибір форм навчання, самостійно переносити теми уроків відповідно до засвоєння учнями навчального матеріалу, визначати кількість годин на вивчення окремих тем.

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний Герб України.

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

Коди

26. Код Ванчиківецької ЗОШ проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

Найменування установи

27. Найменування установи — автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

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

На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.

Довідкові дані про установу

28. Довідкові дані про заклад містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

Назва виду документа

29. Назва виду документа **(**наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2018 р.

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

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням.

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.

**Адресат**

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

**Національне агентство з питань державної служби**

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

**Фінансово-економічне управління**

**начальнику управління**

**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 Держпродспоживслужби**

**Ініціал ПРІЗВИЩЕ**

**Резолюція**

33. 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.

Резолюція керівника підлягає безумовному виконанню і не допускає внесення змін та доповнень іншими посадовими особами.

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.

**Короткий зміст документа**

34. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять 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?) педагога.

**Відмітка про контроль**

35. 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**

36. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 установи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

37. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова “Продовження додатка”.

**Відмітки про наявність додатків**

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

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що надсилаються із супровідним листом;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа.

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

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

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.

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. Список вчителів на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік роботи вчителів на 3 арк. в 1 прим.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1

до інструкції

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1

до наказу Ванчиківецької ЗОШ

20.04.2018 № 259

**Підпис**

41. Директор закладу підписує документи в межах своїх повноважень, визначених Статутом, Інструкцією з діловодства установи, посадовими інструкціями.

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, 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.".

**Відмітки про виконання документа**

42. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено. Відмітка може містити 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 установи. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Лист-відповідь від 20.05.2018 № 01-17/254 | Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови  04.03.2018 |
| посада, підпис, ініціал прізвище | посада, підпис,ініціал прізвища |
| 21.05.2018 | 05.03.2018 |

43. Відмітка про надходження паперового документа до закладу проставляється від руки у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

У разі коли установа-автор документа подає до закладу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, проставляється відмітка про отримання документа.

**Документи про службові відрядження**

44. Відрядження працівників на курси підвищення кваліфікації здійснюється згідно замовлення закладу на курси на поточний рік.

45. Підстава для направлення у відрядження є наказ відділу освіти про відрядження, з яким ознайомлюється працівник, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

46. Після повернення з відрядження працівник повідомляє директора школи про результати виконання завдань, авансовий звіт про використання коштів візується, після чого передається до бухгалтерської служби в триденний строк після повернення з відрядження.

**ІV. Організація передачі документів та їх виконання**

47. Для забезпечення своєчасного виконання документів діловод щоденно передає кореспонденцію керівництву.

48. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження.

49. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією діловоду, який здійснює передачу документів на виконання.

50. Документ, виконавцями якого є кілька відповідальних осіб, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з визначенням в резолюції.

51. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставляння відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідної документації виконавцем, якому передана паперова копія.

52. Передача документів здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

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

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

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

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

55. Перед поданням проекту документа на підпис керівнику, автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення, редагування та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

56. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

57. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації виконавець документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

**V.Реєстрація документів**

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

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

60. 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.

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

62. 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.

63. Документи, які надходять до закладу, 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 5 до цієї Інструкції. Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 6 до цієї Інструкції. Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 7–9 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

* вхідні документи;
* накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
* накази з руху учнів/вихованців;
* накази з кадрових питань;
* 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.

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

66. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 01-04/543, де 01-04 - індекс справ за номенклатурою, 543 – порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-17/256, де 01-17 – індекс справи за номенклатурою, 256 – порядковий номер.

**VІ. Складання номенклатури справ**

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

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

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

70. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі.

71. Заклад, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

72. Номенклатуру справ закладу справ затверджує керівник закладу.

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

74. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 серпня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 вересня наступного навчального року.

***VІI. Формування справ, зберігання документів***

75. Формування справ — групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

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

80. 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.

81. За рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

***VIIІ. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання***

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

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

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

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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 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;
* тривалого (понад 10 років) зберігання;
* з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках.

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

8. Опис справ з кадрових питань складається 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 керівника закладу з кадрових питань;
* накази керівника закладу з руху учнів/вихованців;
* облікові документи;
* списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
* журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
* особові справи працівників;
* контракти, трудові договори;
* 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).

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

11. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються ЕК закладу одночасно.

12. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

13. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються керівником закладу.

14. Після затвердження акту про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

15. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів.

***Додаток 1***

***до Інструкції з діловодства у***

***Ванчиківецькій ЗОШ (пункт 3 розділу II)***

**ВИМОГИ**

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

1. 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).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210×148 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 — ліве;

- 10 — праве;

- 20 — верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його

телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

6. 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.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного збе