

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Козацького ЗЗСО
від 20.12.2024 № 25-АГП

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Козацького ЗЗСО
Бочечківської сільської ради
Конотопського району Сумської області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Козацькому ЗЗСО Бочечківської сільської ради Конотопського району Сумської області (далі – заклад освіти).

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу освіти.

3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі освіти здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором закладу.

4. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11 листопада 2014 року № 1886/5, {із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 4527/5 від 14.10.2022}, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Заклад освіти може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію в закладі освіти визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

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

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

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 України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

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

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

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

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 оформлення документів» (далі ДСТУ), затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144.

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

У закладі освіти можуть використовуватися такі бланки документів:

• загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

- бланк листа;
- бланк наказу;
- бланк протоколу;
- бланк акту.

Вимоги до оформлення документів та зразки документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатках 1, 4-8 до цієї Інструкції.

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

Відбитком печатки закладу освіти 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.».

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

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

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі освіти або керівник закладу освіти.

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

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу освіти, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими 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 ПОГОДЖУЮ (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, власного імені і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01.09.2024

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради закладу
30.08.2024 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії закладу
30.08.2024 № 1

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

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

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа, він складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Козацького ЗЗСО
Підпис Валентина КЛІНДУХОВА
07.12.2024

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 Козацького ЗЗСО
10.12.2024 № 8

8. Зовнішнє погодження проєктів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проєкту документа на засіданні колегіального органу.

Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ (закладів), про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: «*Аркуш погодження додається*».

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проєкту документа

<i>Назва посади</i>	<i>Дата</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

Підпис посадової особи скріплюється печаткою закладу (за наявності).

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу освіти на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу (тривалого та тимчасового зберігання), а також руху учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-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 освіти.

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.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам закладу». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України(КЗпП) або іншим правовим актам.

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

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:

- накази з основної діяльності – № 1 - ОД;
- накази з адміністративно-господарських питань – № 1 - АГП;
- накази з кадрових питань (тривалого зберігання) – № 1 - К/тр;
- накази з кадрових питань (тимчасового зберігання) – № 1 - К/тм;
- накази з руху учнів/вихованців – № 1-РУ.

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

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

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

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

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

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і

друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

- для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;
- для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали 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 доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

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

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

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

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад: додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуєчий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

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

Бланк листа має такі реквізити:

- найменування засновника (засновників) закладу;
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса 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...», «надаємо роз'яснення щодо...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

8. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

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

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

IV. Реєстрація документів

1. Документи в закладі освіти реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення.

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

3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах реєстрації необхідних відомостей про документ.

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

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

6. Документи, що надходять до закладу освіти, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, внутрішні – у журналах внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

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

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів оформляються згідно з додатком 4 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з руху учнів/вихованців;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового 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.

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

9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс – порядковий номер документа у межах року.

V. Складання номенклатури справ

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

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

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

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

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі – ЕК) закладу освіти, яка створюється відповідно до законодавства та погоджується з експертною комісією органу управління освітою.

6. Номенклатура справ закладу освіти підлягає погодженню органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

7. Погоджену ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу освіти.

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

9. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу освіти та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

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

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

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

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

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

6. Алфавітна книга учнів, книга обліку пропущених і заміненних 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 освіти. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

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

VII. Експертиза цінності документів.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

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

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК відділу освіти 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 заступник керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та передаванню в архівний підрозділ.

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

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архівний підрозділ, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

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

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архівний підрозділ 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 архівний підрозділ закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

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

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

6. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК

закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу освіти. Перший примірник опису зберігається в закладі освіти як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

7. Опис справ з кадрових питань складається у трьох примірниках.

8. 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 (алфавітна книга учнів);
- 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; свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка).

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

10. 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.

12. Заклад освіти описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу Конотопського району.

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

14. Після затвердження акта архівним відділом Конотопського району про вилучення для знищення документів заклад освіти має право знищити документи.

15. Керівник закладу 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 архівного відділу Конотопського району.

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

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру TimesNewRoman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве

10 – праве

20 – верхнє і нижнє.

Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

3. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

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

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

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

4. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

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

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

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

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

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

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

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО

ПЕРЕЛІК
документів, на яких підпис посадової особи засвідчується
відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО

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

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО



**БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОЗАЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ БОЧЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

06.01.2023

с. Козацьке

№ ____ - ОД

Про

Констатуюча частини (зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу)

НАКАЗУЮ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 1)
- 2)
- 3)
- 5.

Директор

Валентина КЛІНДУХОВА

З наказом ознайомлений(а):

_____ ім'я ПРИЗВИЩЕ «_____» _____ 2024 р.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО



**БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОЗАЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ БОЧЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

06.01.2024

с. Козацьке

№ ____ - К/тр

Про

Констатуюча частини (зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу)

ПРИЙНЯТИ: (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ)

1. ПРИЗВИЩЕ ім'я по-батькові
- 2.
- 3.

Директор

Валентина КЛІНДУХОВА

З наказом ознайомлений(а):

Прізвище, ініціали _____ «____» _____ 2023 р.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО



БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОЗАЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ БОЧЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(КОЗАЦЬКИЙ ЗЗСО)

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

с. Козацьке

№ _____

Голова педагогічної ради – Прізвище, ініціали

Секретар – Прізвище, ініціали

Присутні: 30 осіб (список додається) (якщо менше 15 Прізвище, ініціали)

Запрошені:

Порядок денний:

1. Про
2. Про

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали, посада, текст виступу – Текст доповіді додається до протоколу

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали, посада, внесла пропозиції до...

УХВАЛИЛИ:

1. Кому, що і в який строк виконати.

2. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали, посада, текст виступу – Текст доповіді додається до протоколу

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали, посада, внесла пропозиції до...

УХВАЛИЛИ:

1. Кому, що і в який строк виконати.

ГОЛОВА
СЕКРЕТАР

підпис
підпис

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО



**БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОЗАЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ БОЧЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(КОЗАЦЬКИЙ ЗЗСО)**

вул. Гетьмана Самойловича, 2, с. Козацьке, Конотопський район, Сумська область, 41644,
E-mail: kozaknvk@ukr.net, код ЄДРПОУ 32888667

27.10.2024 № 00-00/00

На № _____ від _____

**Начальнику відділу освіти,
культури і туризму, молоді та
спорту
Бочечківської сільської ради**

Світлані СТЕПАНЕНКО

Текст

Директор

Валентина КЛІНДУХОВА

Виконавець (Прізвище, ім'я) 000-000-00-00

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
Козацького ЗЗСО



**БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОЗАЦЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ БОЧЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(КОЗАЦЬКИЙ ЗЗСО)**

АКТ

с. Козацьке

№ _____

Про

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі:
посада Прізвище Ім'я По-батькові
посада Прізвище Ім'я По-батькові
посада Прізвище Ім'я По-батькові

текст акту

Кількість примірників:

Місцезнаходження:

Про що й підписуємось:

Посада

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ