

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 23.11.2021 № 397-од

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у комунальному закладі**  
**«Дніпрорудненська гімназія «Софія»**  
**-загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1»**  
**Дніпрорудненської міської ради**  
**Василівського району Запорізької області**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція з діловодства встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у комунальному закладі «Дніпрорудненська гімназія «Софія» - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1» Дніпрорудненської міської ради Василівського району Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства)

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

Ця Інструкція з діловодства розроблена відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах середньої освіти», Вимог до оформлення документів (далі – ДСТУ 4163-2020), прийнятого та чинного згідно наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» ( ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020р. №144 з 01.09.2021р. та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила організації діловодства)

3. Відповідальність за організацію діловодства в закладі освіти несе директор закладу, головний бухгалтер, заступники директора, секретар директора.

4. За зміст, якість підготовки та оформлений на належному рівні проєкт документа відповідальним є його безпосередній виконавець.

5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014р. № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне

зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 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.

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

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

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

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 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 17.04.2012р. за №571/20884 (зі змінами).

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

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

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

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

## **Бланки документів**

5. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства та з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

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.

Бланки кожного виду документа виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

6. В закладі освіти використовують такі бланки документів:

бланк листа (додаток 2)

бланк наказу основної діяльності (додаток 3);

бланк наказу з кадрових питань ;

бланк наказу на відрядження

7. Бланки документів в закладі освіти виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

### **Зображення Державного Герба України**

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

9. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### **Найменування установи**

10. Найменування установи – комунальний заклад «Дніпрорудненська гімназія «Софія» - загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №1» районної ради Запорізької області, яке відповідає найменуванню зазначеному у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### **Довідкові дані про заклад освіти**

11. 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.

### **Коди**

Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

13. 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, 02.05.2019).

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 травня 2019 року. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

*Приклад*

25 травня 2021 р.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

*Приклад*

25 травня 2021 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням ( візу, резолюцію, погодження, відмітку про засвідчення копії, відмітки про виконання документа і направлення його до справи, відмітку про ознайомлення з документом).

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

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

### **Реєстраційний індекс документів**

14. Індксація 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, що застосовуються в райдержадміністрації, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в закладі освіти, наприклад: вхідний документ: 845/01-21, де 845 — порядковий номер, 01-21 — індекс справи за номенклатурою.

Для реєстрації наказів використовуються додаткові літерні індекси, що від цифр відділяються горизонтальною рисою, а саме:

Накази з основної діяльності – використовуються цифри і букви, наприклад: № 125- од;

Накази з кадрових питань (особового складу) зі строком зберігання 75 років – «к/тр», наприклад: № 127-к/тр;

Накази про відрядження – «в», наприклад: № 129 – в;

Накази про відпустки без збереження заробітної плати – «к/тр», наприклад: № 140 – к/тр.; накази про щорічні відпустки «-к/тм», наприклад № 140-к/тм ( де «тр»-тривалого строку зберігання, «тм»- тимчасового строку зберігання.

Накази про рух учнів – «у» наприклад : 35-у

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

### **Посилання на документ**

15. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку

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 складання або видання**

16. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

### **Адресат та особисте звернення**

17. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Василівська районна рада

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

Василівська районна  
державна адміністрація

Управління фінансів  
начальнику управління

Власне ім'я 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:

Директору Державного архіву  
Запорізької області

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Органам місцевого  
самоврядування

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 5 березня 2009 р. № 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 власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку  
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.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом "Пане", "Пані" або "Панове" може використовуватися слово "Шановний", "Шановна" або "Шановні" відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

### **Гриф затвердження документа**

18. Документ може бути затверджений директором закладу або посадовою особою, яка його замінює у випадках, визначених у додатку 6.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

підпис Власне ім'я 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 директора закладу

освіти

Дата №

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. Відступи від межі лівого поля документа – 100 міліметрів.

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

### **Резолюція**

**1.** Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця(-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника або заступника керівника (особи, яка відповідає за накладення резолюції на вхідну документацію), дата.

*Приклад*



Прізвище Власне ім'я  
Прошу надати інформацію до 25.09.2021  
Особистий підпис  
Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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.

### **Короткий зміст документа**

19. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?".

Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного бухгалтера.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### **Текст документа**

20. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, 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.

21. 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**

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

23. 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.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 18 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)» (без лапок).

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  
від 20 липня 2019 р. № 295

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)».

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 підписуються директором, або посадовою особою, що його замінює.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються директором закладу освіти, підписуються заступниками директора, керівниками методичних комісій на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. N 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

25. 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

26. 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.

27. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Заступник директора

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку)

Директор КЗ «ДГ «Софія»

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

28. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у закладі освіти, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

29. 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:

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

30. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я, якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В. о.».

*Приклад*

Заступник директора	особистий підпис	власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор		власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Електронні довірчі послуги».

### **Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

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

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

*Приклад*

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора департаменту

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

*Приклади*

1 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

2 СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
ЦДАВО України

Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає

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

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

*Приклад*

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора департаменту

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

*Приклад*

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

*Приклад*

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис скріплюють печаткою.

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

### **Відбиток печатки**

33. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведений у додатку 4 до цієї Інструкції з діловодства.

34. 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.»

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

35. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також 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)

Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	Відбиток печатки	

36. Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

37. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію.

Витяг оформлюється із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: “витяг з (наказу)”, “витяг з протоколу”;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа випикується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки.

### **Відмітки про створення, виконання документа**

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

*Приклад*

Федорчук Василь 123 45 67

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

*Приклад*

Федорчук 123 45 67

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

*Приклад*

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

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

*Приклад*

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

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

39. Відмітка про надходження паперового документа до закладу освіти проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є дата надходження документа реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

40. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: З документом ознайомлений (-а, -і): (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).



### *Приклади*

1 З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2 З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

41. Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркушу документа.

## **Складення деяких видів документів**

### ***НАКАЗИ***

42. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

43. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються відповідальними особами за дорученням директора чи за власною ініціативою.

44. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує секретар або спеціаліст з кадрових питань на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

45. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ.

46. Проекти наказів, що надаються для підписання директору, візуються його заступниками, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

47. Накази підписуються керівником закладу, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

48. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

49. Текст наказу з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

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.

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

50. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

51. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відповідальної особи з організації діловодства після підписання такого документа.

52. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу 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 працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

53. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

54. Копії наказів засвідчуються відповідним чином і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

### *Протоколи*

55. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень комісіями, дорадчими органами, тощо. (додаток 5)

56. Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

У разі потреби за рішенням загальних зборів колективу протоколи можуть складатися в 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.

57. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

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

59. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

60. У вступній частині протоколу зазначаються власні ім'я і прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку власні ім'я і прізвища присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні. 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. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

61. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — УХВАЛИЛИ – для стислої форми протоколів,

СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ—ВИРШИЛИ(УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) – для повної форми протоколів..

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

62. Після слова «СЛУХАЛИ» - з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача. Текст виступу викладається у третій особі однини.

63. 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».

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

65. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого 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.

66. 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 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.

67. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

### *Листи*

68. 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.

69. Лист має такі реквізити:

- найменування засновника (наприклад, Дніпрорудненська міська рада)
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номер телефону, адрес електронної пошти тощо). Додаток 2

70. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції

71. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210x297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 27 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

### **Документи про службові відрядження**

72. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи та в межах виділених коштів. Службові відрядження керівництва, працівників закладу – наказом керівника освітнього закладу.

73. Для реєстрації відряджень ведеться книга реєстрації відряджень

Звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерії закладу.

### **Реєстрація документів**

74. Доставка документів до закладу освіти здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою та електронною поштою.

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

75. Усі документи, що надходять до закладу освіти реєструються в приймальні директора секретарем.

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

В освітньому закладі документи, що надійшли через службову електронну пошту, друкуються та оформлюються як паперова копія оригіналу документу, дата надходження документа реєстраційний індекс,(у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами.

77. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створені — у день підписання або затвердження.

78. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- вхідні документи;
- накази з основних питань діяльності ;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази з руху учнів;
- внутрішні документи(протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян тощо

79. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівнику освітнього закладу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години (у п'ятницю після 16 години).

80. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією секретарю, який здійснює передачу документів на виконання. Виконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

### **Організація контролю за виконанням документів**

81. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

82. Якщо завдання потребує термінового виконання, в резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк.

83. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до журналу реєстрації вхідних документів.

84.Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або

одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Співвиконавці можуть отримувати документ в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

85. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

86. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

87. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

88. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

89. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у секретаря.

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

### **Складення номенклатури справ**

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в освітньому закладі визначаються цією Інструкцією з діловодства.

2. Номенклатура справ — це обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 6).

3. Номенклатура справ призначена для 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 складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою(відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі.

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі ЕК)закладу, яка створюється відповідно до законодавства. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

Зведена номенклатура справ закладу освіти щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

6. Заклад, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

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

8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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», «вихідна 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 формується у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових 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, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

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 установи на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

9. У кінці діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ.

## **V. Формування справ**

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

2. 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 у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

5. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, з кадрових питань (особового складу) та руху учнів групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

8. Алфавітна книга учнів, журнали груп продовженого дня, 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. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

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

10. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

11. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

12. До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

13. Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

## **Зберігання документів**

11. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення та формування справ.

## **VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

1. Цією Інструкцією з діловодства визначаються окремі особливості підготовки, оформлення справ, проведення експертизи цінності, складення описів справ сформованих у паперовій формі до передачі для архівного зберігання.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в закладі освіти утворюється експертна комісія. Створення експертної комісії (далі ЕК) та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013р.

№ 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 25.06.2013р. за № 1062/23594.

3. Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою).

4. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється. За результатами експертизи цінності документів в закладі освіти складається акт про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

5. 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 напрямку.

6. 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.

7. 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:

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

### **Складення описів справ**

8. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

9. Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 8) та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також з кадрових питань (додаток 9). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

10. Зведений опис справ 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 всі примірники (3 еземпляри) 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.

11. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який не є джерелом формування НАФ у двох примірниках.

12. 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;
- 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);
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову 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;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

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

15. 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 освіти подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

16. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

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

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

19. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

20. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

21. Заклад освіти зобов'язан описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

### **Оформлення справ**

22. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

23. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

24. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

25. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_\_ роки».

26. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число,

місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

27. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом .

28. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

### **Передача справ до архіву**

29. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву закладу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

30. Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

31. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву закладу, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається, другий залишається в архіві закладу освіти.

Справи, що передаються до архіву закладу, повинні бути зв'язані належним чином.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
закладу освіти «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ І-ІІІ ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ II пункт 1)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА  
оформлення документів**

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 «Власне ім'я та Прізвище виконавця і номер телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. Під час друкування заголовків застосовується шрифт: напівжирний великими літерами – для назви виду документа, наприклад: **НАКАЗ, ПЕРЕЛІК, ГРАФІК, ІНФОРМАЦІЯ, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА** тощо; напівжирний (прямий або курсив) – для заголовку до тексту (короткий зміст) документа.

3. Текст документів на папері формату А4 (210x297 міліметрів) друкується через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210x148 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.

4. Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», «Текст» (без абзаців), «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», для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

6. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

7. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 10 років допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен



бути розміщений на лицьовому, а не на зворотньому боці останнього аркуша документа.

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ І-ІІІ ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ ІІ пункт 5)



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОРУДНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ «СОФІЯ» -  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 1»  
ДНІПРОРУДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв праці, 7 м. Дніпрорудне, Василівський район, Запорізька обл., 71630, тел. (06175) 7 62 75, 7 62 82  
E-mail: priyomnaya.czsofia@ukr.net; <http://sofiya-dn.at.ua>; Код ЄДРПОУ 25765436

---

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ І-ІІІ ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ ІІ пункт 5)



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОРУДНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ «СОФІЯ»-  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 1»  
ДНІПРОРУДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

Код ЄДРПОУ 25765436

дата

м. Дніпрорудне

№ -

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ I-III ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ II пункт 33)

## **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, нарахування із заробітної плати тощо)
- 3.Договори (про матеріальну відповідальність, наукове-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо)
- 4.Документи(довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 5.Доручення та 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
- 13.Звіти про зайнятість і працевлаштування інвалідів
- 14.Номенклатура справ.
- 15.Подання і клопотання (про нагородження відзнаками, про преміювання тощо).
- 16.Статут закладу

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ І-ІІІ ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ ІІ пункт 56)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ДНІПРОРУДНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ «СОФІЯ»  
- ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 1»  
ДНІПРОРУДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОТОКОЛ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(місце засідання)

Засідання \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_ комісії

\_\_\_\_\_ або робочої групи)

Голова – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: \_\_\_\_\_  
(спочатку в алфавітному порядку вказують Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ постійних членів

\_\_\_\_\_ потім за наявності зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який

\_\_\_\_\_ має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. \_\_\_\_\_  
(формулюють питання, зазначають посаду, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) ( Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) ( Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6

до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ I-III ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ IV пункт 1)

Комунальний заклад  
«Дніпрорудненська гімназія «Софія»-  
загальноосвітня школа I-III ступенів № 1»  
Дніпрорудненської міської ради  
Василівського району Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
Світлана ПРИТУЛА  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
На 20 \_\_\_\_ рік

Індекс справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5

Відповідальний за діловодство

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії освітнього закладу _____ № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії Василівської районної ради _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕК відділу освіти Василівської райдержадміністрації Запорізької області _____ № _____
---	---	--

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2019 році :

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( підпис )

( власне ім'я, прізвище )

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкова відомість передано в архів установи

Відповідальний за діловодство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( підпис )

( власне ім'я, прізвище )

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ І-ІІІ ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ VI пункт 4)

КЗ «Дніпрорудненська гімназія  
«Софія»-загальноосвітня школа  
І-ІІІ ступенів №1 ДМР ВР ЗО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На

підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

\_\_\_\_\_ зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справ або крайні дати справ	Номери описів (номенклатура) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки

.(цифрами і словами)

Посада особи, яка  
проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



<p>СХВАЛЕНО</p> <p>Протокол засідання експертної комісії освітнього закладу</p> <p>_____ № _____</p>	<p>СХВАЛЕНО</p> <p>Протокол засідання експертної комісії Дніпрорудненської міської ради _____ № _____</p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Протокол засідання ЕК відділу освіти ДМР ВР Запорізької області _____ № _____</p>
--	---	---

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕК відділу освіти Дніпрорудненської міської ради (протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ справ  
 \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)  
 вагою \_\_\_\_\_ кг здано в

\_\_\_\_\_ (найменування установи)  
 \_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ I-III ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ VI пункт 8)

КЗ «Дніпрорудненська гімназія  
«Софія»-загальноосвітня школа  
I-III ступенів №1» Дніпрорудненської  
міської ради Василівського району  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посади укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Продовження додатку 8

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)

Посада працівника  
відповідального за  
діловодство

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

\_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

справ

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної  
за архів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами загального відділу.

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
в КЗ «Дніпрорудненська  
гімназія «Софія»-  
ЗОШ I-III ст. №1 ДМР ВР ЗО  
(розділ VI пункт 11)

КЗ «Дніпрорудненська гімназія  
«Софія»-загальноосвітня школа  
I-III ступенів №1» Дніпрорудненської  
міської ради Василівського району Запорізької  
області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал імені, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС №**

**справ з кадрових питань (особового складу)**

**за \_\_\_\_\_ рік**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕК відділу освіти Дніпрорудненської міської ради Василівського району Запорізької області  № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК освітнього закладу  № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК відділу освіти Дніпрорудненської міської ради Василівського району Запорізької області  № _____
---	--	--