**Додаток 1**

до наказу Садівський ліцею

Торчинської селищної ради

від 20.04.2021№ 46

**Інструкція з діловодства**

**в закладі**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі.

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

3. Навчальний заклад організовує діловодство відповідно до даної інструкції.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом і проходженням документів в закладі здійснюються відповідальними особами, які призначаються директором закладу.

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 листопада 2014 року № 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 листопада 2014 року за № 1421/26198.

В закладі можуть створюватися документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

6. Порядок організації діловодства за зверненнями 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 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 полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

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

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ).

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

У закладі використовуються такі бланки документів:

– бланк листа;

– бланк наказу.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою компʼютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

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

Відбитком печатки закладу засвідчується підпис директора закладу 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 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).

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

Копії наказів, інших документів засвідчує директор закладу. У разі його відсутності – заступник, який його заміняє.

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

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу та його філій, 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 ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор закладу

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

Підпис ініціали, прізвище

15.01.2021

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином, чи заступником директора, який його заміняє.

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

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

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

Підпис ініціали, прізвище

15.01.2021

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

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

Підпис ініціали, прізвище

15.01.2021 № 4

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

1. Наказ – розпорядчий документ, який видає директор закладу чи завідувач філії на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обовʼязковий для виконання підлеглими. Накази директора в закладі видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), кадрових питань короткострокового зберігання, руху учнів. Накази в закладі підписуються директором закладу. За відсутності керівника – особами, які виконують їх обовʼязки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

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 може складатися 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.

Зі зворотньої сторони вказується прізвище, ім’я та по батькові особи, яка підготувала документ та ставиться підпис (додаток 3).

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, а саме:

- з основної діяльності – № 1-од;

- з адміністративно-господарських питань – № 1-а/г;

- з кадрових питань (особового складу) – № 1-к/тр;

- з кадрових питань короткострокового зберігання– № 1-к/тм;

- з руху учнів – № 1-у.

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 (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

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 головуючий та секретар. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

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

Бланки листа мають такі реквізити (додатки 4,5,6):

– найменування засновника закладу та його філій;

– повне найменування закладу та його філій відповідно до установчих документів;

– довідкові дані про заклад чи філії (поштова адреса, номери телефонів, адресу електронної, код ЄДРПОУ).

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...», «розʼяснюємо, що...» чи «прошу…» (від директора).

В кінці листа під назвою посади директора вказується прізвище, ім’я та по батькові особи, яка виконує лист, номер телефону.

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 та його філіях реєструються 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, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, внутрішні – у журналі внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 4-6 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

– вхідні документи;

* вихідні документи;
* накази з основної діяльності;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* з кадрових питань (особового складу) – № 1-к;
* з кадрових питань короткострокового зберігання– № 1-к;
* накази з руху учнів;
* протоколи педагогічних рад;
* внутрішні документи (довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);

– 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. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 – порядковий номер документа у межах року, 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ.

11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ, 176 – порядковий номер документа у межах року.

**V. Складання номенклатури справ**

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

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення 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 розробляється відповідальними особами за організацію діловодства в закладі та його філіях із залученням фахівців структурних підрозділів.

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) в Опорному закладі та його філіях, яка створюється відповідно до законодавства.

6. Заклад погоджує свої номенклатури справ з гуманітарним відділом Торчинської селищної ї ради.

7. Номенклатура справ підлягає погодженню з відділом один раз на пʼять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

8. Погоджену ЕК гуманітарним відділом Торчинської селищної ї ради

номенклатуру справ затверджує директор закладу.

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

10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором закладу 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 здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), кадрових питань короткострокового зберігання, руху учнів групується в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

4. Документи, затверджені наказом директора закладу 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, обліку пропущених і замінених уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор закладу чи завідувач філії. Підпис скріплюється печаткою закладу.

7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради в закладі та його філіях можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

**VII. Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

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

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК відділу освіти та молоді виконавчого комітету міської ради утворюється ЕК закладу та філій. 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. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу можуть входити представники профспілки.

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

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

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, проставляє підпис щодо прийняття справ з обовʼязковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

5. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів, 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 архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

6. Зведений опис та справи постійного зберігання зберігаються в металевих шафах Опорного закладу та його філій.

7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК відділу освіти та молоді та спорту виконавчого комітету міської ради примірники опису направляються на схвалення ЕК. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відділу освіти .

8. Опис справ з кадрових питань закладу складається у двох примірниках.

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

– накази директора з кадрових питань;

– журнали реєстрації наказів директора з кадрових питань;

– особові справи працівників;

– накази директора закладу з руху учнів;

– списки учнів (алфавітна книга учнів);

– контракти, трудові договори;

– документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

– документи про проведення державної підсумкової 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 директора з руху учнів/вихованців;

10. Особові справи учнів вносяться до опису за роком закінчення закладу і систематизуються за прізвищами в алфавітному порядку.

11. 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. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу чи філій подають на розгляд ЕК відділу освіти та молоді виконавчого комітету міської ради, описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК гуманітарного відділу .

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

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

16. Керівник зобовʼязаний забезпечити збереження документів.

**Додаток 1**

до Інструкції з діловодства

в закладі

(пункт 3 розділу II)

**ВИМОГИ  
до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою комп'ютерної техніки**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт – розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210x297 міліметрів) друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

– 30 - ліве;

– 10 - праве;

– 20 - верхнє та нижнє.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

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

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

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Додаток 2**

до Інструкції з діловодства

у закладі

(пункт 4 розділу II)

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

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

4. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.

5. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

6. Штатні розписи.

7. Трудові книжки.

**Додаток 3**

до Інструкції з діловодства

в закладі

(пункт 1 розділу ІII)



**Заклад загальної середньої освіти**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Торчинської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НАКАЗ**

04.01.2021 № 1

Директор Петро ПЕТРОВ

Наказ підготувала

заступник директора з навчальної роботи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Кравчук

**Додаток 4**

до Інструкції з діловодства

в закладі

(пункт 7 розділу ІII)

****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Селищна РАДА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ**

**ЗАКЛАД**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №1»**

вул. Героїв, м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_ область, 33333

тел. (01111) 111111, е-mail: [ххххххххх@gmail.com](mailto:ххххххххх@gmail.com) Код ЄДРПОУ 22222222

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: на 1 арк., в 1 прим.

Директор (підпис) Петро ПЕТРОВ

І.ІВАНОВ

0660000000

**Додаток 7**

до Інструкції з діловодства

в Опорному закладі та його філіях

(пункт 6 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК**

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

1. Графіки, заявки.

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 8**

до Інструкції з діловодства

в закладі

(пункт 6 розділу IV)

**Реєстраційний журнал наказів керівника закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  наказу | Дата  наказу | Заголовок наказу | Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |