

Інструкція з діловодства Долинського ліцею № 6 “Європейський”

I. Загальні положення

1. Інструкція розроблена відповідно до вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 року №676, зареєстрованої в Мінюсті України 11.09.2018 року №1028/32480, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 року №1/9-596.
2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Долинському ліцеї № 6 “Європейський” та затверджується керівником закладу.
3. Діловодство в Долинському ліцеї № 6 “Європейський” (далі - ліцеї) здійснюється відповідальною особою (особами), яка (які) призначається (призначаються) директором ліцею.
4. 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.
5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".
6. У ліцеї діловодство здійснюється державною мовою. Документи, як у паперовій, так і в електронній формі складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.
Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.
7. Строки зберігання документів, які 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) (додаток 1).

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

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, які спрямовані на виконання управлінських рішень.
2. Заклад здійснює документування управлінської інформації через накази, протоколи, інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, листи, акти та ін. Назва виду документа має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

3. Долинський ліцей №6 "Європейський" використовує такі бланки документів:
 - бланк листа (додаток 2);
 - бланк наказу (додаток 3).
4. Вимоги до оформлення документів, які виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, подано у додатку 4.
5. 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.

Відбитком печатки ліцею засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у додатку 5 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."

6. Ліцей засвідчує копії лише тих документів, які створюються в ньому, а також у випадках, передбачених абзацом другим 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" або «Витяг» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі.

7. Посадові особи закладу здійснюють погодження документів, які відносяться до їх компетенції.

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 вище 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.

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

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

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

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

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. **Наказ** - розпорядчий документ, який видає керівник ліцею загальної середньої освіти на правах та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, а також руху учнів.

Накази з **основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань тривалого зберігання** (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних, нагородження, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, нарахування доплат, нарахування матеріальної допомоги, всі види відпусток працівників з важкими і шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), **кадрових питань особового складу тимчасового зберігання** (про відрядження, стягнення, надання щорічних осовних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням), **руху учнів/вихованців** підписуються керівником ліцею, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються у відповідних журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу ліцею.

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...").

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

1.2. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу.

1.3. 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.

1.4. Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: «керівникам методичних об'єднань», «заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Узагальнені назви або прізвища виконавців рішень подають у давальному відмінку.

Пропозиції, які містяться в наказі необхідно узгоджувати з раніше прийнятими рішеннями з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей.

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

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

«1. Внести до наказу керівника ліцею від 01 грудня 2018 р.

№ 100 «Про...» такі зміни: «...».

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 оформлюються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1. Внести до наказу керівника ліцею від 01 грудня 2018 р. № 100 «Про ...» зміни, що додаються».

1.6. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій контролю за виконанням наказу.

До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома ...». Посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає особі (особам), відповідальній (відповідальним) за діловодство, після підписання такого документа.

1.7. Наказ з кадрових питань (особового складу), руху учнів/вихованців оформлюється у вигляді індивідуального або зведеного (у разі надання щорічної основної відпустки працівникам ліцею, зарахування учнів/вихованців до перших та переведення до наступних класів).

В індивідуальному наказі міститься інформація про одного працівника (здобувача освіти); у зведеному – про кількох.

1.8. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про надання щорічних основних відпусток».

1.9. У тексті наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

1.10. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, і малими - ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу, наприклад:

ПРИЙНЯТИ:

ІВАНОВА Івана Івановича на посаду інженера-електроніка закладу освіти з 01 січня 2019 року з оплатою праці відповідно до чинного законодавства

Підстава: заява Іванова І.І. від 01.01.2019 № 01-30/19.

У розпорядчій частині наказу назва місяця записується прописом.

У зведених наказах, які стосуються кількох працівників, прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

1.11. 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.

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

1.13. Керівник ліцею підписує накази особисто, в межах своїх повноважень, визначених статутом ліцею, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором та його заступниками.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища.

«Директор ліцею _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)»

За відсутності керівника, у разі його заміщення, наказ підписує особа, яка виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала наказ та додаються до найменування посади керівника слова «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

Відбитком печатки ліцею засвідчують підпис посадової особи на наказах з питань адміністративно-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

1.14. Під час ознайомлення з наказом вказаними в ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази обов'язково доводяться до відома осіб, розпорядча частина яких стосується або всього педагогічного колективу.

Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення, прізвища та ініціалів та підпису.

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

- накази з основної діяльності №100
- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання – № 2-к/тр;
- накази з кадрових питань тимчасового зберігання - № 2-к/тм;
- накази з руху учнів/вихованців – № 2-у.

1.16. Для оформлення наказів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів. Під час друкування заголовків наказу дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий).

1.17. Кількість наказів і періодичність їх видання визначає керівник ліцею з урахуванням типу закладу, його потреб та специфіки діяльності.

1.18. Накази мають бути:

- науково-обґрунтованими;
- грамотними;
- законними;
- не суперечливими за змістом;
- своєчасними;
- чіткими, логічно послідовними, закінченими;
- конкретними.

Наказ доцільно писати короткими реченнями. Текст має бути точним, не допускати різних тлумачень. Кожна нова думка викладається з абзацу.

1.19. Книга реєстрації наказів

Накази **оформлюються у друкованому вигляді**. Після підписання керівником, реєструються у журналах реєстрації наказів.

Журнали реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань тривалого зберігання, з кадрових питань тимчасового зберігання повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

Записи в журналі повинні відповідати записам у наказах. Працівник, який веде журнал реєстрації наказів, повинен заповнювати графи стисло і відповідно до текстів наказів.

Записи в журналі реєстрації повинні відповідати наявним наказам.

У кінці календарного року оригінали бланків наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), сторінки яких нумеруються та прошнуровуються.

Справи підписуються керівником ліцею та спеціально призначеною для ведення діловодства особою. Підписи засвідчуються печаткою.

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 можуть складатися 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.

Протокол обов'язково містить такі реквізити:

- номер/індекс реєстрації;
- дата й місце;
- назва виду документа;
- текст;
- підписи.

Написання протоколу засідання педагогічної ради

Реквізити	Вимоги
Номер/індекс реєстрації	Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року
Дата і місце	Датою протоколу є дата проведення засідання педагогічної ради.

Текст	<p>Посередині сторінки вказується назва населеного пункту. Вказується дата проведення засідання педради, а не дата підписання документа.</p> <p>Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.</p> <p>У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб.</p> <p>Вказати присутніх на засіданні у порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова педради (директор) - прізвище та ініціали - секретар – прізвище та ініціали - присутні - відсутні - запрошені (якщо такі є) <p>Якщо кількість присутніх:</p>
Підписи	<p>- до п'ятнадцяти осіб — вказують ПІБ в алфавітному порядку, -більше п'ятнадцяти осіб — вказують загальну кількість із додатком списку до протоколу засідання</p> <p>Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань із зазначенням прізвища доповідача (співдоповідачів).</p> <p>Порядок денний подається наприкінці вступної частини.</p> <p>Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка.</p> <p>Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу.</p> <p>Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".</p> <p>Слова «Порядок денний», як і всі інші попередні реквізити, проставляють без відступу від лівого поля.</p> <p>Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ"; • для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ". <p>Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.</p> <p>Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до протоколу"</p> <p>Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного).</p> <p>Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього</p> <p>У разі потреби тексти виступів у протоколі викладаються тезисно від третьої особи однини.</p>

	<p>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.</p> <p>У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу.</p> <p><i>Усі сторінки (крім першої) нумеруються у верхній частині сторінки посередині арабськими цифрами</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Протокол підписують: <ul style="list-style-type: none"> - голова педради - секретар. <p>Друкуються на рівні останнього рядка назви посади</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ініціали підписантів <u>вказують</u> перед їхніми прізвищами
--	---

Протокол потрібно оформити **не пізніше 5-ти робочих днів** з моменту проведення засідання.

Протоколи засідань комісії підписують усі члени комісії.

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

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника (засновників) ліцею;
- повне найменування ліцею відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про ліцей (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції. Лише гарантійні листи засвідчуються печаткою ліцею.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...".

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.

Вимоги до складання і оформлення актів

Реквізити	Вимоги
Назва виду документа	Акт оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4. <i>Заголовок до тексту акта формулюється за допомогою віддієслівного іменника з прийменником «Про...».</i>
Номер/індекс реєстрації	Індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, <i>наприклад 02-04/176, де 02-04 індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.</i>
Дата і місце	<i>Дата і місце складання</i> документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заактованої події
Текст	<p>Текст акта складається з двох частин: <i>вступної та констатуючої.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Вступна частина.</i></p> <p>У вступній частині тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні певних фактів. Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника ліцею, то вступна частина починається словом «<i>Підстава</i>», яке друкують через два — три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після нього ставлять двокрапку і вказують назву розпорядчого документа (у називному відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс та заголовок (у разі потреби).</p> <p><i>Наприклад:</i> <i>Підстава: наказ директора ліцею від 16.09.2014 № 8 «Про проведення перевірки наявності та стану особових справ працівників закладу»</i></p> <p>Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які склали акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «<i>Складено комісією у складі</i>», ставлять двокрапку і з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку.</p> <p>Слова «<i>Підстава</i>», «<i>Складений комісією у складі</i>», «<i>Голова</i>», «<i>Члени комісії</i>» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.</p> <p style="text-align: center;"><i>Констатуюча частина</i></p> <p>Констатуючу частину тексту починають викладати з абзацу. В</p>

	<p>ній викладають мету (одну чи кілька), завдання, суть і характер здійсненої роботи, факти та висновки, а за потреби — і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих пунктів, містити таблиці або бути оформлена у трафаретній формі.</p> <p>До акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії.</p> <p>Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження. Кількість примірників акта визначається практичною потребою. Як правило, акти оформлюють у трьох примірниках, кожний із яких має бути власноруч підписаний усіма особами, які брали участь у його складанні.</p> <p>Перший примірник найчастіше направляють до організації вищого рівня, другий — подають керівникові ЗЗСО, третій — підшивають до справи.</p>												
ЗАСВІДЧЕННЯ	<p>Є три основні способи засвідчення службових документів — підписання, затвердження та розставлення відбитку печатки.</p> <p>Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складанні.</p> <p><i>Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана його підписати з обумовленням своєї незгоди.</i></p> <p>Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <table data-bbox="466 1400 1308 1579"> <tr> <td><i>Голова</i></td> <td><i>Петровський</i></td> <td><i>В.А.Петровський</i></td> </tr> <tr> <td><i>Члени комісії: Воєводенко</i></td> <td></td> <td><i>Ж.Д.Воєводенко</i></td> </tr> <tr> <td><i>Тимчук (незгодна, див. додаток)</i></td> <td></td> <td><i>І.Г.Тимчук</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Ярошенко</i></td> <td><i>С.П.Ярошенко</i></td> </tr> </table> <p>Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію закладу затверджує керівник органу вищого рівня, а акт про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню, — керівник закладу.</p> <p>На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, завіряють відбитком гербової печатки або основної круглої печатки ЗЗСО з ідентифікаційним кодом, яка прирівнюється до гербової.</p> <p>Після підписання і затвердження акта з його змістом мають</p>	<i>Голова</i>	<i>Петровський</i>	<i>В.А.Петровський</i>	<i>Члени комісії: Воєводенко</i>		<i>Ж.Д.Воєводенко</i>	<i>Тимчук (незгодна, див. додаток)</i>		<i>І.Г.Тимчук</i>		<i>Ярошенко</i>	<i>С.П.Ярошенко</i>
<i>Голова</i>	<i>Петровський</i>	<i>В.А.Петровський</i>											
<i>Члени комісії: Воєводенко</i>		<i>Ж.Д.Воєводенко</i>											
<i>Тимчук (незгодна, див. додаток)</i>		<i>І.Г.Тимчук</i>											
	<i>Ярошенко</i>	<i>С.П.Ярошенко</i>											

IV. Реєстрація документів

1. Документи в ліцеї реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.
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 (базах автоматизованих систем) 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 ліцею, 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 6 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника ліцею наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5 - 7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Додатки 8-10 до цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідною комісією, що створюється та затверджується наказом директора ліцею та ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється наказом директора ліцею.

5. Ліцей погоджує номенклатуру справ з ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

6. Номенклатуру справ, погоджену ЕПК відповідного державного архіву та ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, затверджує директор ліцею.

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

8. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором ліцею 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 ліцею здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом директора ліцею, 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/вихованців, журнали групи подовженого 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, яку підписує директор ліцею та скріплює його печаткою закладу.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у ліцеї можуть створюватися та вестися інші журнали відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора ліцею. Головою ЕК призначається один із заступників директора ліцею, секретарем – секретар-діловод закладу.

До складу ЕК ліцею за їх згодою можуть входити представники органу вищого рівня.

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

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

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

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

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

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

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках. Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається в ліцеї як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій надсилається для контролю управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

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 ліцею примірники опису направляються на схвалення ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій надсилається для контролю управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

8. Опис справ з кадрових питань складається у ліцеї, 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 ліцею з основної діяльності;
- накази директора ліцею з кадрових питань;
- накази директора ліцею з руху учнів/вихованців;
- облікові документи;
- списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);

- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати, за наявності);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні";
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

10. Особові справи здобувачів освіти 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, розглядаються ЕК ліцею одночасно.

12. Заклад, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК ліцею подає на розгляд ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК ліцею також подаються на розгляд ЕК управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

14. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються директором ліцею.

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

16. Директор ліцею зобов'язаний забезпечити збереження документів.

Директор ліцею

Ю.О. Петренко

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцею №6
“Європейський”

**Перелік документів, що створюються під час діяльності
Долинського ліцею №6 “Європейський”
із зазначенням строків зберігання**

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання документу	Примітка
1	2	3	4
1	Статут та інші установчі документи закладу	Доки не мине потреба 1-б	
2	Накази керівника з основної діяльності	Доки не мине потреба 1- б	
3	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.	
4	Накази керівника з адміністративно- господарських питань	5 р. ст. 16-в	
5	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. після заміни новими ст. 397	
6	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415	
7	Протоколи засідань педагогічної ради	10 р. ст. 14-а	
8	Документи до протоколів засідань педагогічної ради (тексти доповідей, виступів, аналітичні довідки, результати	10 р. ст. 14-а	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	моніторингів і т.п.)		
9	Колективний договір та доповнення до КД	До ліквідації закладу ст. 395-а	
10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	До ліквідації закладу ст. 45-а	
11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст.45-6	
12	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р. ст. 86	
13	Журнал реєстрації (електронна база) наказів руху учнів/вихованців	15 р.	
14	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань	5 р. ст. 121-в	
15	Журнал реєстрації (електронна база) вхідної документації	3 роки ст. 122	
16	Журнал реєстрації (електронна база) вихідної документації	3 роки ст. 122	
17	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради	3 р. ст. 122	
18	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції)	3 р. ст. 122	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	трудового колективу		
19	Книги внутрішнього контролю	Доки не мине потреба 1- б	
20	Тижневі плани роботи адміністрації закладу	Впродовж 1 року	
21	Штатний розпис	75 років ст.37-а	
22	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83- РВК тощо)	1 р.	
23	Річний план роботи закладу	6 років	
24	Освітні програми закладу	До заміни новими ст. 553	
25	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим	
26	Розклад навчальних занять, графіки роботи гуртків та факультативів	Доки не мине потреба	
27	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р. ст. 567- а	
28	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і заміненних уроків)	5 років ст. 590	
29	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)		

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
30	Алфавітна книга запису учнів	10 років	
31	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» ³	10 років після закінчення книги	
32	Книги обліку та видачі (реєстрації) 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	75 р. ст. 531-а	
33	Особові справи учнів /вихованців	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-б	
34	Контрольні (моніторингові) роботи учнів (річні, семестрові)	1 рік ст.657а,б	
35	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	15 р.	
36	Журнали обліку роботи гуртків, факультативів	5 років ст. 630	
37	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	5 років	
38	Навчальні програми (на вибір учителя). Календарно-тематичне планування відповідно до програм.	Доки не мине потреба	
39	Поурочний план (конспект, тези, таблиці тощо)	1 рік	
40	Плани роботи класних керівників	1 рік	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
41	Матеріали з питань організації підвозу учасників освітнього процесу	Доки не мине потреба	
42	Довідки, звіти та інші документи з питань працевлаштування випускників закладу	Доки не мине потреба	
43	Накази та інші матеріали з питань організації інклюзивного навчання	Доки не мине потреба	
44	Журнал обліку роботи асистента вчителя	Доки не мине потреба	
45	Журнал обліку корекційних занять	Доки не мине потреба	
46	Накази та інші матеріали предметних олімпіад, конкурсів	Доки не мине потреба	
47	Накази та інші матеріали роботи МАН	Доки не мине потреба	
48	Матеріали участі закладу в міжнародних проектах	Доки не мине потреба	
49	Накази та інші матеріали з організації індивідуального навчання	Доки не мине потреба	
50	Накази та інші матеріали з організації екстернатної (дистанційної) форми навчання	Доки не мине потреба	
51	Матеріали з Цивільного захисту	Доки не мине потреба	
52	Матеріали щодо зарахування, відрахування та переведення здобувачів освіти закладу	Доки не мине потреба	

1	2	3	4
53	Матеріали з обліку дітей шкільного віку та здобувачів освіти закладу	Доки не мине потреба	
54	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми та журнал їх обліку	45 років ст.453, пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно	
55	Списки дітей пільгових категорій	До заміни новими	
56	Інструкції з безпеки життєдіяльності	10 років ст.481	
57	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту	5 років ст. 44б, ст. 303	
58	Документи (звіти, довідки, накази, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі	5 років ст. 44б, ст. 303	
59	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я вихованців	5 років ст. 44б, ст. 303	
60	Документи (копії наказів, довідки, інформації, план заходів) щодо профілактики дитячого травматизму	5 років ст. 44б, ст. 303	
61	Соціальні паспорти дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей, батьки яких постраждали від вибуху на	5 років ст. 700	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Чорнобильській АЕС, батьки яких є учасниками АТО, та дітей позбавлених батьківського піклування		
62	Журнал обліку відвідування закладу учнями	5 років ст.590	
63	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)	3 роки ст.112в після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи	
64	Нормативна документація (приписи органів державного нагляду за охорону праці, пожежну безпеку тощо) з питань охорони праці, пожежної безпеки та інші (копії)	Доки не мине потреба	
65	Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, про розробку інструкцій, про адміністративно-господарський контроль, програми проведення вступних інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Доки не мине потреба	
66	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 років ст. 437	

1	2	3	4
	працівників закладу		
67	Акти розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу (виробничого та невиробничого характеру)	45 років ст. 453, пов'язані із значними матеріаль- ними збитками талюд- ськими жертвами- 75р.	
68	Документи щодо атестації робочих місць за умовами праці	75 р. ЕПК ст. 450	
69	Інструкції з охорони праці	5 років	
70	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки	5 років	
71	Інструкції з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	5 років	
72	Документація з пожежної безпеки (заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв, блискавкозахисту, договір на обслуговування АПС, проведення ТО вогнегасників)	5 років ст. 1177	
73	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
74	Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	10 років ст. 481, після закінчення	

1	2	3	4
		журналу	
75	Журнали реєстрації первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажу з охорони праці для працівників	10 років ¹ ст. 482, після закінчення журналу	
76	Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	10 років ст. 482, після закінчення журналу	
77	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
78	Журнал видачі інструкцій з охорони праці	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
79	Журнал реєстрації інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
80	Журнал видачі інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
81	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки, електробезпеки	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
82	Журнал видачі інструкцій з пожежної безпеки,	10 років ст. 481,	

1	2	3	4
	електробезпеки	після закінчення журналу	
83	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві	45 років ст. 477, після закінчення журналу	
84	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками	45 років ст. 477, після закінчення журналу	
85	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу	45 років ст. 477, після закінчення журналу	
86	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти невиробничого характеру	45 років ст. 477, після закінчення журналу	
87	Журнал обліку вогнегасників	10 років ст. 481, після закінчення журналу	
88	Журнал адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці	після закінчення журналу	
89	Номенклатура справ з охорони праці (витяг)	3 роки ст.112в, після заміни новою та за умови передавання справ до	

1	2	3	4
		архіву школи	
90	Протоколи засідань атестаційної комісії	5 років ст. 636	
91	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 років ст. 636	
92	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів	5 років ст.537	
93	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів атестаційної комісії	Постійно ст.48	
94	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі	3 роки	
95	Документи з організації та діяльності учнівського самоврядування (плани роботи на рік, списки активу тощо)	1 рік	
96	Номенклатура справ з науково-методичної та виховної роботи (витяг)	3 роки ст.112в після заміни новою	
97	Матеріали роботи методичних об'єднань закладу	5 років ст. 636	
98	Акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний, осінній, позачерговий за потребою)	3 роки ст. 1615	
99	Акти перевірок готовності школи до нового навчального	1 рік	

1	2	3	4
	року		
100	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт в навчальному закладі	5 років ст. 1608	
101	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	постійно ст.87, до ліквідації закладу	
102	Договори та інші документи з питань покращення навчально-матеріальної бази	5 років ст. 1608	
103	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)	3 роки ст.112в, після заміни новою та за умови передаван- ня справ до архіву закладу	
104	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання	75 років ст. 16б	
105	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 років ст.16-б	
106	Посадові інструкції працівників	5 років ст. 43, після заміни новими	
107	Особові справи працівників	75 років ст.493-в	

1	2	3	4
108	Списки військовозобов'язаних працівників	1 рік ст. 669	
109	Трудові книжки	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
110	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 років ст. 530а	
111	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 років ст. 121-б	
112	Журнал реєстрації (електронна база) з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 років ст. 530-а	
113	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляд	постійно ст.82-а	
114	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	5 років ст. 124	
115	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 років ст.515	
116	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу	
117	Плани (індивідуальні картки) психолого-педагогічного діагностування вихованців	5 роки ст. 703	

1	2	3	4
118	Документи (плани, індивідуальні картки, звітньо-аналітична діяльність (плани, довідки, звіти, графіки))	5 років ст. 630, відомості обліку годин - 1 р.	
119	Документи (плани, акти, довідки тощо) психологічного супроводу від дітей групи ризиків	5 років ст. 160	
120	Документи (виступи, рекомендації, анкети) роботи з педагогічним колективом	5 років ¹ ст. 630, відомості обліку годин - 1 р.	
121	Документи (виступи, анкетування, поради) по роботі з батьками	5 років ст. 630, відомості обліку годин - 1 р.	
122	Документи (матеріали, звіти, протоколи) Ради профілактики правопорушень	Постійно ст. 121-а	
123	Журнал щоденного обліку роботи	5 років ¹ ст. 630, відомості обліку годин - 1 р.	
124	Журнал індивідуальних консультацій	1 рік ст. 634	
125	Журнал проведення корекційно- відновлювальної та розвивальної роботи	3 роки ст. 740, після закінчення журналу	
126	Розклад занять	1 рік ст. 586	
127	Номенклатура справ по роботі з психологічної служби (витяг)	3 роки ст. 112в,	

1	2	3	4
		після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу	
128	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек, ДІФ, інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ	1 рік ст.802 ст.803	
129	Інвентарні книги бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 805	
130	Книги сумарного обліку	До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст.806	
131	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек	До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 808	
132	Річний план роботи шкільної бібліотеки	1 рік ст. 158	
	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці	3 роки ст. 810, після перевірки БФ	
133	Акти на списання літератури	10 років ст. 812-814	
134	Реєстраційна картотека руху підручників	Доки не мине потреба ст. 825	
135	Картотека обліку	До	

1	2	3	4
	бібліографічних довідок	ліквідації бібліотеки ст. 807	
136	Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої	3 роки ст. 809	
137	Картотека формулярів.	3 роки ст. 826	
138	Формуляри читачів	Доки не мине потреба ст.825	
139	Номенклатура справ з роботи шкільної бібліотеки (витяг)	3 роки ст.112в, після заміни новою та за умови передаван- ня справ до архіву закладу	
140	Документи (шкільна мережа, список дітей пільгової категорії)	5 років ст. 703	
141	Журнал обліку проходження флюорографії працівниками	5 років ст. 724	
142	Документи (плани, довідки, кар- тки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	3 роки ст.707	
143	Медичні картки учнів	5 років ст. 721-б, після вибуття	
144	Медичні книжки працівників (ОМК-1)	Термін роботи працівника ст. 721	

1	2	3	4
145	Листки здоров'я вихованців.	5 років ст. 722	
146	Журнал обліку нещасних випадків, отруєнь, травм (Ф. 071/о)	3 роки ст. 743	
147	Номенклатура справ з медичного обслуговування	3 роки ст. 112-в, після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу	
148	План роботи профспілкового комітету	1 рік ст.159	
149	Річні фінансові звіти з профспілкових питань	Постійно ст.311 б	
150	Листування з установами, підприємствами та організаціями з питань роботи профспілки	3 роки ст.1248	
151	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам	3 роки ст.1245	
152	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу	Постійно ст.12а, до ліквідації закладу	
153	Протоколи засідань профкому	Постійно ст.1227 а	
154	Протоколи засідань ревізійної комісії	5 років ст. 1223	

1	2	3	4
155	Облікові картки членів профспілки	Постійно ст. 1251, після вибуття з членів громадської організації	
156	Колективний договір та доповнення	Постійно ст. 395а, до ліквідації закладу	
157	Списки членів профспілкової організації	75 р. ст. 1238	
158	Особові справи (заяви, особова картка, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу	75 років ¹ ст.493в, після звільнення	
159	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову заг. сер. освіти	75 років, ст. 531	
160	Книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту та видачі золотих і срібних мед.	75 років, ст. 531	
161	Алфавітна книга запису учнів	10 років, ст. 528	
162	Книга обліку руху учнів	15 років, ст. 528	
163	Журнал обліку видачі трудових книжок працівників і вкладишів до них	50 років, ст. 530	
164	Журнал реєстрації вхідних і вихідних документів	3 роки, ст. 122	

1	2	3	4
165	Особові справи учнів	3 роки, ст. 494	
166	Документи (довідки, заяви, листування тощо) про приймання та переведення учнів, навчання до інших шкіл, чи після закінчення закладу	3 роки, ст. 598	
167	Протоколи засідань атестаційних комісій. Атестаційні роботи здобувачів освіти.	3 роки, ст. 570	
168	Класні журнали	5 років, ст. 590	
169	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків	5 років, ст. 630	
170	Номенклатура справ закладу	До заміни новою, ст. 111	

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
«Європейський»

УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №6 «Європейський»
Долинської міської ради Івано-Франківської області
вул. Степана Бандери, 8, м. Долина Долинський район Івано-Франківська область, 77504, тел. (03477) 2-93-65
E-mail: zow6_dol@ukr.net Код ЄДРПОУ 20565550

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №6 «Європейський»
Долинської міської ради Івано-Франківської області
вул.Степана Бандери,8, м. Долина Долинський район Івано-Франківська область, 77504, тел.(03477) 2-93-65
E-mail: zow6_dol@ukr.net Код ЄДРПОУ 20565550

НАКАЗ

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

ВИМОГИ

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється

використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 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.

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис директора ліцею 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, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
в книзі вихідної документації, секретарем-друкаркою ліцею

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

**Реєстраційний журнал наказів директора
Долинського ліцею № 6 “Європейський”**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Прізвище, ініціали відповідальної особи (відповідальних осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів
Долинського ліцею № 6 Європейський”

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів
Долинського ліцею № 6 “Європейський”

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
в Долинському ліцеї №6
“Європейський”

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів
Долинського ліцею № 6 “Європейський”

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Термін виконання документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

