

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
22.12.2023 № 59-а/г

ІНСТРУКЦІЯ **з ведення діловодства у Вараському ліцеї №5** **Вараської міської ради**

I. Загальні положення

1. Інструкція з ведення діловодства Вараського ліцею №5 Вараської міської ради (далі - Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Вараському ліцеї №5 Вараської міської ради (далі – Вараському ліцеї №5) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства у Вараському ліцеї №5 покладається на директора. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідальними є його автори.

4. Основним завданням при організації ведення діловодства є встановлення у Вараському ліцеї №5 єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

5. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням встановлених правил інформація про управлінські дії.

6. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники школи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, посадовими інструкціями.

8. У Вараському ліцеї №5 визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

9. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Вараського ліцею №5, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

10. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Вараським ліцеєм №5 покладених на нього завдань і функцій.

11. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

12. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

13. У Вараському ліцеї №5 діловодство здійснюється державною мовою - українською.

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

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

15. Загальні правила оформлення документів, здійснюються відповідно до вимог, зазначених у загальних правилах згідно з додатком 1.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 15)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів “Довідкові дані про організацію”, “Код організації”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.

2. Для друкування реквізитів “Найменування юридичної особи”, “Найменування структурного підрозділу юридичної особи”, “Назва виду

Продовження додатку 1 документа” та “Заголовок до тексту документа” допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

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

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

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

Реквізити “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкують великими літерами.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

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

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

- 10 мм – для абзаців у тексті;
- 90 мм – для реквізиту “Адресат”;
- 100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

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

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

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава”

друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Продовження додатку 1

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

9. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм ´ 297 мм) та А5 (210 мм ´ 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм ´ 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп’ютерної техніки.

Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи використовують повздовжнє розміщення реквізитів - постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (повздовжній бланк).

Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

17. У Вараському ліцеї №5 використовують такі бланки документів:

- 1) бланк для листів (додаток 2)

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 17)



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
ВАРАСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5

мікрорайон Вараш, 36, м.Вараш, Рівненська область, 34400,
тел. 067-490-14-67 e-mail: zzso5varash@i.ua код ЄДРПОУ 33351492

Від № /01.5-05

2) бланки організаційно – розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 17)



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
ВАРАСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5

НАКАЗ

_____ м. Вараш

№ _____

18. У Вараському ліцеї №5 бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

19. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

20 Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

21. Зображення Державного герба України, на поздовжніх бланках розміщують у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм

Коди

22. Код проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

Найменування установи

23. Найменування установи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

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

Довідкові дані про установу

24. Довідкові дані про Вараський ліцей №5 мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

25. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи, закріпленому в положенні (статуті).

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, під реквізитом "Найменування юридичної особи" або "Найменування структурного підрозділу юридичної особи".

Доручення - на бланку для листів (додаток 2);

Наказ - на бланках організаційно – розпорядчих документів (додаток 3).

Дата документа

26. Датою документа є дата його реєстрації або складання. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначаються арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У разі оформлення дати цифровим способом день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.01.2024

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 04 січня 2024 року.

Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 04 грудня 2024 р.

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

27. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в організації, зокрема індексом за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою (крім звернень громадян). Наприклад 123/01-10.

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, наприклад Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

Для вхідних документів у Вараському ліцеї №5 реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку

року, індексу за номенклатурою справ, наприклад: 124/01.5-03, де 124 – порядковий номер, 01.5-03 – індекс справи за номенклатурою.

Реєстраційний індекс вихідних документів у Вараському ліцеї №5 складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу за номенклатурою справ, наприклад: 124/01.5-05, де 124 – порядковий номер, 01.5-05 – індекс справи за номенклатурою.

У спільному документі, підготовленому двома чи більше установами, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на документ

28. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

29. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа”.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014(класифікатор об’єктів адміністративно - територіального устрою України)

Адресат та особисте звертання

30. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

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

Управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу організації, то найменування організації зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім’я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради
головному спеціалісту
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Начальнику управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку, наприклад:

Закладам загальної середньої освіти

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
1175

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України, від 05.03.2009 р. № 270 «Про затвердження Правил надання послугпоштового зв'язку». Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Рівненська обласна державна
адміністрація
майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

31.Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, у випадках, визначених у **додатку 4** або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У разі коли документ затверджується розпорядчим документом гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
12 квітня 2019 року № 28

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 31)

ПЕРЕЛІК документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи

1.Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

9. Посадові інструкції.

10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

11. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

12. Розцінки на виконання робіт.

13. Статути (положення) установ.

14. Структура установи.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

Резолюція

32. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

34. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

35. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення

документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

36. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: "що додається", "(додається)", "згідно з додатком 1", "відповідно до додатка 2" або "див. додаток 3". А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

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

На додатках до документів, положень, правил, інструкцій тощо, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

41. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів або заступником начальника управління на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 6 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 року на 4 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2015 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист обласної ради від 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

42. У Вараському ліцеї №5 документи підписуються лише директором ліцею або його заступниками відповідно до розподілу функціональних повноважень.

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

Директор ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я
----------------------	--------	-------------

44. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор ліцею підписує усі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається, а на місця розсилаються засвідчені печаткою його копії.

45. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Директор ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я
----------------------	--------	-------------

Головний бухгалтер ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я
--------------------------------	--------	-------------

46. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Начальник управління підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Директор підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------

відбиток гербової печатки

Відбиток печатки

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

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

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. Якщо це буде список осіб за алфавітом, то ім'я та по батькові ставляться після прізвища.

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

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

47. У разі відсутності директора, найменування посади, прізвище, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує заступник, який виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ, наприклад:

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади директора слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення директора за наказом.

48. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження

49. Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

50. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

51. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на

паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

52. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Заступник директора з навчальної роботи

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

53. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає директор або працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

54. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно своєї компетенції.

55. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

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

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

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Вараської міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву

Рівненської області

Дата №

Підпис посадової особи скріплюють печаткою установи (за наявності)

57. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає..

58. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

59. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

60. Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

61. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

62. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою закладу.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються печаткою (**додаток 5**).

На документах виговлених у Вараському ліцеї №5, якщо не використаний банк закладу, використовують кутовий штамп. Кутовий штамп ліцею містить таку інформацію: найменування установи, код установи, довідкові дані про установу.

Кутовий штамп проставляється на талонах харчування учнів.

Відбиток штампа ставиться на лицьовому боці у верхньому лівому куті першого аркуша документу, на талонах харчування учнів на зворотньому боці.

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 62)

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

Продовження додатку 5

7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатури справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Документи, що стосуються публічних закупівель Вараського ліцею №5.
24. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
25. Довіреності на представництво інтересів Вараського ліцею №5 в суді, довіреності на укладання договорів та інші.
26. Грамоти та Подяки Вараського ліцею №5.

63. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

64. Наказом директора визначається порядок використання, місце зберігання печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Відмітка про засвідчення копій документів

65. Вараський ліцей №5 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, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників можна виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Відмітка штампу «Згідно з оригіналом» проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", ближче до лівого поля документа. Далі зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

67. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою закладу.

68. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та проставляється відбиток печатки.

69. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

70. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

71. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 8-12 розміру шрифту, наприклад:

Шевченко Олена 2-45-77

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців. Наприклад:

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Примак Сергій 123 45 67

72. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може

містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-20

Лист-відповідь від 20.05.2011

N 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2017

До справи № 05-09

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.02.2012

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
05.03.2017

73. Відмітка про надходження документа у Вараський ліцей №5 наноситься на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

74. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази

75. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, руху учнів тощо.

76. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються заступниками директора ліцею за його дорученням чи за власною ініціативою.

77. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) і руху учнів готує

директор на підставі заяв працівників, батьків, трудових договорів та інших документів.

78. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються посадовою особою, яка створила документ і працівниками, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому або працівниками, яких стосується цей документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

79. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

80. Накази підписуються директором, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

81. Накази оформляються на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

82. Текст наказу з питань основної діяльності установи, адміністративно-господарських питань, руху учнів складається з преамбули і розпорядчої частини.

83. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

84. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та його виконавці, наприклад:

заступникам директора Прізвище, Ім'я По батькові;

педагогічним працівникам Прізвище, Ім'я По батькові;

соціальному педагогу Прізвище, Ім'я По батькові.

85. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) доручення в наказах не застосовуються.

86. Накази з руху учнів оформляються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного учасника освітнього процесу, у зведених - про кількох.

87. Зміст наказу з руху учнів стисло викладається в заголовку, який починається з "Про зарахування до складу учнів школи..", «Про відрахування зі складу учнів...», «Про переведення...»

88. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

89. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

"1. Внести до наказу ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу;

"1. Внести до наказу ... зміни, що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа";

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

90. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

91. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, у разі потреби, може містити рішення про покладення на певну посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

92. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

93. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

94. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань 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 кадрові питання", "Про особовий склад".

95. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний нормативно - правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

96. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і його ім'я, по батькові працівника та текст наказу, наприклад: Ковалика Олексія Івановича.

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

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

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.

97. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

98. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

99. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань, руху учнів тощо мають окрему порядкову нумерацію. Накази з

кадрових питань тимчасового зберігання позначаються літерами «к/тм», кадрових питань тривалого зберігання - «к/тр», накази адміністративно-господарчі – «а/г», руху учнів – «у».

100. Копії наказів засвідчуються відміткою штампу «Копія» - проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа, відміткою штампу «Згідно з оригіналом» - проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», ближче до лівого поля документа. Далі зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та ПРІЗВИЩА. Напис про засвідчення копії наказу скріплюється печаткою закладу.

Протоколи

101. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

102. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

103. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

105. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: виконавчого комітету, комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулось засідання.

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

107. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

108. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

110. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та Власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

111. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

112. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, Прізвища та Власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

113. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

114. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

115. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

116. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою закладу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам,

працівникам.

Службові листи

117. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

118. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

119. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

120. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

121. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "Вараський ліцей №5 інформує...", "адміністрація вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку організації, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

122. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

123. Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – інші посадові особи згідно наданих повноважень, а також заступники директора відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати директор).

Документи про службові відрядження

124. Службові відрядження педагогічних працівників передбачаються у планах роботи закладу.

125. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, відрядження працівників здійснюються на

підставі відповідних документів або службової записки з обґрунтуванням необхідності відрядження.

126. Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

127. Після повернення з відрядження працівник готує та подає, у триденний строк, письмовий звіт про результати виконання завдання та звіт про використання коштів.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

128. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у Вараському ліцеї №5 на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

129. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у ліцей найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів

130. Доставка документів у ліцей здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

131. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються централізовано секретарем директора. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Секретарем розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

132. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

133. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається кореспонденту, інший - зберігається в ліцеї.

134. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

135. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

136. Документи, адресовані керівництву ліцею, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу як адресат, підлягають попередньому розгляду секретарем директора.

137. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

138. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (**додаток 6**).

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 138)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії), особисті заяви, пояснення, доповідні та службові записки з кадрових питань.
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Плани роботи, проведення заходів.
14. Графіки проведення заходів.
15. Повідомлення про засідання, наради, збори тощо, їх порядок денний, програми, протоколи цих заходів.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 – 15, підлягають спеціальному обліку у відповідних відділах, службах виконавчого комітету.

Реєстрація документів

139. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

140. Реєстрацію документів здійснює секретар директора.

141. Документи реєструються лише один раз.

142. Вхідні документи реєструються - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

143. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

144. У Вараському ліцеї №5 застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 7, 8, 9).

СКЛАД**запису про реєстрацію вхідних документів у заклад**

1. Реєстраційний індекс та дата надходження документа в заклад.
2. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
3. Кореспондент.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець - працівник, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа у закладі.
6. Підпис особи, яка отримала документ.
7. Примітка

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 144)**СКЛАД****запису про реєстрацію вихідних документів,
створених у ліцеї**

1. Реєстраційний індекс та дата реєстрації документа.
Продовження додатку 8
2. Адресат.
3. Короткий зміст.
4. Відповідальний виконавець - працівник ліцею, який підготував документ.
5. Номер справи, в яку підшивається документ.
6. Примітка

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 144)**СКЛАД****запису про реєстрацію вхідних документів
за зверненнями громадян у заклад**

1. Дата надходження та реєстраційний індекс.
2. Прізвище, ім'я, по батькові (місце проживання, електронна адреса, номер телефону, соціальний статус) заявника.
3. Звідки гадіслано, дата, індекс взяття на контроль.

- 4.Порушенні питання (короткий зміст, індекси).
- 5.Зміст резолюції її автор та дата. Виконавець та строк виконання.
- 6.Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю.
- 7.Номер справи.

Організація передачі документів та їх виконання

145. Зареєстровані документи передаються на розгляд директора в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня передаються негайно.

146. Документи, розглянуті директором, повертаються з відповідною резолюцією секретарю, який здійснює передачу документів на виконання.

147. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, передається у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

148. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

149. Передача документа від однієї посадової особи до іншої в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря. Облік документів, що передаються від однієї посадової особи до іншої, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналі реєстрації.

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

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

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

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

152. Перед поданням проекту документа на підпис директору, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

153. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

154. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові усі невиконані документи за погодженням із своїм безпосереднім керівником.

Організація моніторингу виконання документів

155. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

156. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення управління освіти виконавчого комітету, керівництва міської ради, запити на інформацію.

157. Контроль за виконанням документів у Вараському ліцеї №5 покладається на заступників директора та його секретаря.

158. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

160. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 10**.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 160)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту.

7. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

8. Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень

Продовження додатка 10
закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

9. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

10. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

11. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник закладу або його заступники встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

12. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

13. Індивідуальні строки встановлюються директором. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

161. Документи, в яких не зазначено строк виконання, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

162. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

163. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

164. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

165. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

166. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

167. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора.

168. Після виконання документ знімається з контролю.

169. Інформація про результати виконання, взятих на контроль документів, узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору у вигляді зведень про виконання документів (додаток 11).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 169)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __. __.20__

№	Найменування та	Стан виконання завдань (документів)
---	-----------------	-------------------------------------

з/п	індекс структурного підрозділу	усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
особи, відповідальної за діловодство

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20____р.

Інформаційно-довідкова робота з документами

170. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

172. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку .

173. З використанням засобів електрозв'язку посадові особи здійснюють передачу факсограм, телефонограм та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

174. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

175. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки пишеться ручкою "Підлягає поверненню".

176. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

177. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

178. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник, який підготував документ та працівник, який його реєструє зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;
 наявність на документі відмітки про додатки;
 наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
 відповідність кількості примірників кількості адресатів;
 наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

179. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

180. Номенклатура справ - це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у ліцеї, із зазначенням строків зберігання справ (додатки 12 і 13).

Додаток 12
 до Інструкції
 (пункт 180)

Вараський ліцей №5
 Вараської міської ради
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
 на _____ рік

Продовження додатка 12

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

Посада особи, відповідальна за архів ліцею

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році

За строками зберігання	Разом	У тому числі
------------------------	-------	--------------

		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
у закладі

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 180)

Вараський ліцей №5
Вараської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на _____ рік

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів закладу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Вараського ліцею №5
Вараської міської ради
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
управління освіти виконавчого
комітету Вараської міської ради
№ _____

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

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

Продовження додатка 13

Посада особи, відповідальної за
діловодство

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів управління освіти.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ року

181. Номенклатура справ складається для створення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

182. Номенклатура справ закладу схвалюється експертною комісією ліцею та погоджується експертною комісією управління освіти виконавчого комітету один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується директором.

183. Номенклатура справ закладу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

184. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу відділу, служби апарату та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06.1-12, де 06.1 - індекс відділу, 12 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, довідки) про вивчення стану діловодства та роботи з документами".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Накази керівника".

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

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

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

Формування справ

185. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

186. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

189. Накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань, руху учнів групуються у різні справи.

190. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених

органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

191. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

192. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

Зберігання документів в закладі

195. Документи з часу створення (надходження) і до передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, в архівний відділ виконавчого комітету, зберігаються за місцем формування справ.

196. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах. Для підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

197. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

198. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

199. Для організації та проведення експертизи цінності документів в закладі утворюється постійно діюча експертна комісія.

200. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

201. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання з наступною передачею їх до архівного відділу виконавчого комітету, тривалого (понад 10 років) зберігання та вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Вараського ліцею № 5
Вараської міської ради
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
управління освіти
виконавчого комітету
Вараської міської ради
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)
(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Продовження додатка 14

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

204. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією управління освіти одночасно. Такі акти разом з описами справ

постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу виконавчого комітету, з послідуочим погодженням та схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Рівненської області. Погоджені акти затверджуються начальником управління. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

Складення описів справ

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

206. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації закладу такі описи складаються обов'язково.

207. Описи справ складаються щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за їх підготовку.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 207)

Вараський ліцей №5
Вараської міської ради
Структурний підрозділ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

Продовження додатка 15

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за діловодство

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

Передав _____ справ
 _____ (цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
 _____ (цифрами і словами)

Посада працівника

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

Прийняв _____ справ
 _____ (цифрами і словами)

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

Посада особи, відповідальної за архів

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ 20__ року

208. Номер опису справ повинен складатися з цифрового позначення за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

209. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи

*Графа сьомста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

* Передають разом зі справами служби діловодства.

**Найменування структурного підрозділу (для організацій, в яких немає структурних підрозділів, напрямку діяльності).

вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим відділам, службам виконавчого комітету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

212. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

213. Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади.

214. Зведений опис справ постійного зберігання складається у двох примірниках, які після схвалення експертною комісією закладу в установленому порядку подаються на розгляд експертної комісії управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради, після чого затверджуються директором.

215. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією ліцею і затверджуються директором.

216. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у двох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією закладу, подаються на розгляд експертної комісії управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради, після чого затверджуються директором.

217. У Вараському ліцеї №5 описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві. Документи постійного зберігання передаються, відповідно до затверджених описів справ, до архівного відділу виконавчого комітету в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

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

221. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за _____ роки".

222. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

223. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом виконавчого комітету - номер опису і фонду.

224. У разі зміни найменування закладу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування закладу, а попереднє береться в дужки.

225. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради

226. Справи постійного зберігання, після завершення встановлених термінів їх зберігання у ліцеї, передаються до архівного відділу управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

227. Якщо окремі справи необхідно залишити у закладі для поточної роботи, працівник архівного відділу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

228. Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу управління освіти в присутності працівника ліцею, який передає упорядковані та оформлені справи.

229. Справи постійного зберігання передаються до архівного відділу управління освіти за описами та актом приймання-передачі документів.

230. У разі ліквідації або реорганізації ліцею в період проведення ліквідаційних заходів формуються всі документи у справи, оформлення справ і

передачу їх до архівного відділу управління освіти незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Директор

Руслан ПАШКО