

Додаток 1

до наказу Ліцею №1

від 26.08.2024р. р. № 117-ср

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Ліцеї №1 с.Петропавлівська Борщагівка

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у Ліцеї №1 с. Петропавлівська Борщагівка (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Ліцеї №1 с.Петропавлівська Борщагівка (далі-заклад), а також зразки та перелік документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівники закладу при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, яким підпорядкований заклад.

1.5. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник закладу.

1.6. У закладі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

1.7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (особами), які призначаються керівником закладу. Обов'язки таких осіб обов'язково зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

1.8. Організація діловодства окремих напрямків діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.9. Функції ведення архіву закладу покладаються на призначену керівником відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність. Керівник закладу спільно зі своїм засновником (засновниками) зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням та обладнанням.

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

1.11. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян (**розділ 7**) та запитами на публічну інформацію (**додаток 1**) визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу.

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, Статутом закладу, положеннями і посадовими інструкціями.

1.3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98» (**додаток 2**).

1.4. Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:

організаційну (Статут, Колективний договір, Правила ВТР, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу (накази);

інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

1.5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ) (**додаток 3**).

1.6. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у **додатку 4** до цієї Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

1.7. Накази закладу може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи закладу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

1.8. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

2. Бланки документів

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

Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

2.2. Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

2.3. У закладах можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 5**);

бланк листа (**додаток 6**);

бланк наказу (**додаток 7**).

2.4. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо).

3. Печатки

3.1. Посадові особи закладу підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

Відбитком печатки (за наявності) засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у **додатку 8** цієї Інструкції.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

3.2. У закладі застосовуються штампи з повним найменуванням закладу та іншими реквізитами бланка.

3.3. Наказом керівника закладу визначаються порядок використання, місце зберігання печатки закладу і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою закладу.

3.4. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у закладі, ведеться у журналі за формою, наведеною у **додатку 9** до цієї Інструкції. Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

3.5. Печатки зберігаються у сейфах, що надійно замикаються і опечатуються.

3.6. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом керівника закладу, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів

4.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

Дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

01.09.2021

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

2021.09.01

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

01 вересня 2021 року

Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті:

01 вересня 2021 р.

Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч.

Дата спільного документа двох або більшої кількості установ – єдина і відповідає даті пізнішого підпису. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

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.

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

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

4.2. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

4.3. Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

5. Погодження управлінських документів

5.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

5.2. Погодження може здійснюватись як у закладі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

5.3. **Внутрішнє погодження** оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис».

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

05.11.2023

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.

ПОГОДЖУЮ

Директор ліцею № 1

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01.09.2023

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

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання
педагогічної ради закладу**

30.08.2023 № 1

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання
експертної комісії закладу**

30.08.2023 № 1

5.4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у закладі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

18.09.2023

Заступник директора з НВР

Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

18.09.2023

5.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у закладі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

5.6. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені у проекті документа як виконавці, заступником керівника закладу, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

5.7. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

5.8. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

5.9. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

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

5.11. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва посади	Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється печаткою закладу (за наявності).

5.12. Кожна з установ (закладів), якій надіслано проєкт документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам (закладам) у послідовності, визначеній установою (закладом) – автором проєкту документа. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

5.13. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- із громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів

6.1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

6.2. Наказом закладу затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання педагогічної ради
ліцею № 1**

25.12.2023 № 5

6.3. Керівником закладу особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) закладу, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01.09.2023

6.3. Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад на підставі законодавства з унесенням в Інструкцію.

7. Підписання управлінських документів

7.1. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у статуті закладу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

7.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), власного імені і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

1. Директор

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

7.3. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком закладам (установам) однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

7.5. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Директор

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Класний керівник

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

7.6. Спільні документи кількох закладів підписуються керівниками однакових посад цих закладів. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками закладів.

Директор

Директор

Підпис власне ім'я прізвище

Підпис власне ім'я прізвище

7.7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

Голова педагогічної ради

Підпис

власне ім'я прізвище

Секретар педагогічної ради

Підпис

власне ім'я прізвище

7.8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

7.9. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

7.10. У разі відсутності керівника закладу, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Заступник директора

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додавання до назви посади керівника закладу або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі наказу.

7.11. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

7.12. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проект договору

про постачання газу до 25.05.2022

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

До вх. № 123/01-10 від 02.11.2023.

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

8.1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

8.2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

8.3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

8.4. Текст документа оформляють 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 і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

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

Приклад

Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»

8.6. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

8.7. 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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

8.8. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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.

№ з/п	ПІБ	Назва закладу освіти	Посада	Стаж, р.	
1	2	3	4	5	6

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6

8.9. У закладі текст наказу викладається від першої особи – **НАКАЗУЮ**.

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини – **НАКАЗУЄМО**.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Заклад загальної середньої освіти не заперечує», «Заклад загальної середньої освіти вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику закладу або структурного підрозділу (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

Наказ

9.1. Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими. Накази закладу підписуються керівником закладу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

Підготовку наказу може ініціювати керівник закладу або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки наказу є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в довідній записці. Рішення керівника закладу виражається резолюцією.

9.2. Будь-який наказ, за винятком спільного, оформлюють на бланку наказу закладу.

9.3. Зміст наказу коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (**«Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...»**) або іменника (**«Про підсумки...», «Про кадрові питання...»**).

9.4. Структура тексту наказу, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

9.5. Розпорядча частина наказу починається дієсловом, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

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

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

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

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: **«Визнати таким, що втратив чинність, ...»**.

9.9. Останній пункт наказу у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

9.10. Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

9.11. З наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

9.12. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

9.13. У закладі створюються такі види наказів:

накази з основної діяльності закладу – № 2-о;

накази з адміністративно-господарських питань закладу – № 2-г;

накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання – № 2-к/тр;

накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання – № 2-к/тм;

накази з руху учнів/вихованців закладу – № 2-у.

Протокол

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

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

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

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

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

9.16. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

для стислої форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;**

для повної форми протоколів: **«СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».**

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та власне ім'я кожного доповідача.

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

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

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

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

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

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

Листи

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

9.21. Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Борщагівська сільська рада);

повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

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

9.23. Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

9.24. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «**просимо повідомити...**», «**роз'яснюємо, що...**». Зазвичай у листі порушується одне питання.

Акт

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

9.26. Датою акта є дата його складення.

9.27. Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

9.29. У разі зміни керівника закладу або відповідальної особи, приймання-передавання документів і справ здійснюється за типовими формами актів, наведеними в **додатках 10-12**.

10. Засвідчення копій та витягів службових документів

10.1. Заклад має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

10.2. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися закладом у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання у закладі (під час вирішення питань щодо приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, заклад може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

10.3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

10.4. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу закладу.

10.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

10.6. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

10.7. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «**Згідно з оригіналом**», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки закладу або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки закладу.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

10.8. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням закладу або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10.9. Архівні копії та витяги засвідчуються відповідно до **додатків 13, 14**.

10.10. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві закладу;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються у діловодстві закладу, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Заступник директора з НВР

Підпис, власне ім'я, прізвище

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві закладу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у закладі (наприклад копії наказів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

10.11. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: **«витяг з наказу»**, **«витяг з протоколу»**;

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

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за необхідності).

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

10.12. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки закладу і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка **«Дублікат»**.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1.1. Особа, відповідальна за організацію діловодства у закладі здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

1.2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися у закладі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

1.3. Підрахунок кількості документів у закладі здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

2.1. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються особою, відповідальною за діловодство у закладі.

2.2. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

2.3. Факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до закладу, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

2.4. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

2.5. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

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 відправникові, інший – зберігається у закладі.

2.6. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

2.7. Документи підлягають попередньому розгляду у закладі у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

2.8. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником закладу, його заступниками або структурними підрозділами;

відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

2.9. Обов'язковому розгляду керівником закладу підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.10. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті закладу (положеннях про структурні підрозділи), наказах про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності закладу, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

3.1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

Службовий документ, отриманий закладом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду закладу з моменту його реєстрації.

3.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою закладом 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.

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

Під час реєстрації документів у закладі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо реєструються:

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

3.3. Документи, які надходять до закладу, реєструються у журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів. Звернення громадян та запити на публічну інформацію – у відповідних журналах.

Не підлягають реєстрації документи, зазначені у додатку 15 цієї Інструкції.

3.4. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується у закладі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується у закладі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

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

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

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

3.5. У закладі застосовується журнальна форма реєстрації (до 600 документів на рік). Примірні форми журналів наведені у **додатках 16-18**. Форму реєстраційного журналу наказів закладу наведено у **додатку 19**.

3.6. У разі виявлення фактів насильства уповноважена посадова особа закладу фіксує необхідну інформацію в журналі реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі (закладу освіти) за формою згідно з **додатком 20**.

4. Організація передачі документів та їх виконання

4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва закладу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

4.2. Документи, розглянуті керівництвом закладу, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальній особі за організацію діловодства закладу, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком особам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

4.4. За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

4.5. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові закладу, у деяких випадках – структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

5. Організація контролю за виконанням документів

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента

України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення керівництва закладу, рішення колегіального органу закладу, запити на публічну інформацію.

5.2. Організацію контролю за виконанням визначених завдань заступник керівника закладу відповідно до розподілу обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на особу, відповідальну за організацію діловодства у закладі.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

5.3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом закладу або резолюцією керівника закладу (структурного підрозділу).

5.4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

5.5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у закладі, до якого надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

5.7. 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.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних документів.

5.8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника закладу або його заступників.

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленний термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

5.9. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки керівник закладу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

5.10. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву закладу у вигляді зведень про виконання документів за визначеною у закладі формою.

6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою закладу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

6.2. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються у день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

6.3. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

1. Складання номенклатури справ

1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення у закладі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

1.2. Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається відповідальною особою (особами).

1.3. Під час складання номенклатури справ закладу використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури закладу. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів.

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурному закладі між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ закладу, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

1.4. Під час розроблення номенклатури справ закладу використовуються статут закладу, положення про її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання закладу на наступний рік.

1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу (окремої посадової особи) розробляється не пізніше 15 листопада поточного року, підписується керівником структурного підрозділу (посадовою особою) та візується посадовою особою закладу, відповідальною за архів.

1.6. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності закладу.

1.7. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК закладу до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

1.8. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

1.9. Номенклатура справ закладу (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною у **додатку 21**.

1.10. Номенклатуру справ закладу оформлюють так, як визначено далі.

Графа 1 містить інформацію про індекс документа, який відображає номер розділу та порядковий номер документа у розділі.

У графі 2 зазначається назва заголовка справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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 закладу, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: **«Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича»**.

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-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладі»**. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або наказу закладу. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань педагогічної ради закладу».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності закладу».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «**Листування з управлінням (відділом) освіти про _____**».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «**Листування із засновником з питань _____**».

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

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: «**Річний план роботи закладу на 2023/2024 н.р.**».

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються 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 закладу, листування тощо. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «**Накази з основної діяльності закладу за 2023 рік (копії)**».

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 типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК закладу.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву закладу чи інших установ для їх продовження тощо.

1.11. Номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у закладі, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК закладу.

1.12. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом (для закладів, які формують НАФ) або схваленню органом вищого рівня (для закладів, які не формують НАФ) один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи закладу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

1.13. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником закладу.

1.14. Номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідальній за діловодство особи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

1.15. Номенклатура справ структурного підрозділу закладу складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відповідальній за організацію діловодства особі.

1.16. Протягом року структурні підрозділи (посадові особи) забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з відповідальними за діловодство та архів особами нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

1.17. Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує особа, відповідальна за діловодство закладу. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

1.18. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ закладу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

2. Формування справ

2.1. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи у закладі), документів закладу, що характеризують освітній процес (формуються за навчальний рік);

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;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

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

2.3. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

2.4. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань закладу (тимчасового і тривалого строків зберігання), накази з руху учнів/вихованців групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності закладу (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

2.6. 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.

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

2.8. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

2.10. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у закладі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з наказів про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до

облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

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

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

2.11. Звернення громадян з питань роботи закладу та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

2.12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та архів.

3. Зберігання документів у діловодстві

3.1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів закладу зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

3.2. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

3.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу керівника закладу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам закладу окремі документи зі справ.

3.6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

3.7. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника Закладу.

3.8. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт (додаток 22).

V. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі створюється постійно діюча ЕК, що діють відповідно до положення про неї, розробленого на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

1.3. У своїй діяльності ЕК закладу керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

1.4. ЕК закладу приймає рішення про:

1) схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради) проєктів таких документів: описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

2) схвалення:

інструкції з діловодства;

номенклатури справ;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невинні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу, що належать до сфери управління закладу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1.5. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невинні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

1.6. Внесення документів закладів до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником закладу.

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

2.1. Експертиза цінності документів у закладі проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві закладу – у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2.2. Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

2.3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ закладу, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2021 році, починається з 01 січня 2022 року.

2.5. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

2.6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

2.7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.8. За результатами експертизи цінності документів готуються справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву закладу, зокрема:

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог;

на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідальними особами закладу здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник закладу створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву закладу.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою (**додаток 22**), який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальна за організацію діловодства особа та затверджує керівник закладу.

2.10. В архіві закладу експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

з метою виявлення унікальних документів НАФ.

2.11. Експертиза цінності документів в архіві закладу здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів місцевих рад, у зоні комплектування яких перебуває заклад.

2.12. Експертиза цінності документів в архіві закладу під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації закладу, зокрема:

1) уточнюється, де відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві закладу можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі місцевої ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності.

Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання;

2) здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ;

3) на підставі описів справ особа, відповідальна за архів закладу складає зведені описи справ закладу постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.

2.13. Експертиза цінності документів в архіві закладу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань, тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ закладів-попередників та ліквідованих закладів.

2.14. У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

2.15. Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливило пошук інформації;

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

Експертиза цінності документів закладу та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

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

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

постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

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

2.18. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу місцевої ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий – використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

2.19. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

2.20. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який:

є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

накази з кадрових питань закладу;

накази з руху учнів/вихованців закладу;

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

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

2.23. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

2.24. Заклад, що є джерелом формування НАФ, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

2.25. Заклад, що не є джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або архівного відділу міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

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

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

2.28. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

3. Складання актів про вилучення для знищення документів,

не внесених до НАФ, та знищення документів

3.1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві закладу складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Акт оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник закладу.

3.2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього закладу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2022 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3.3. Заклади подають схвалені ЕК закладу акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу місцевої ради, у зоні комплектування якої перебуває заклад.

3.4. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації закладу додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність:

фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки;

спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується керівником закладу та скріплюється печаткою (за наявності).

3.5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу, після чого заклад має право знищити документи.

3.6. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

3.7. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються у закладі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в

кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ та власних імен членів ЕК закладу, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

(власне ім'я, прізвище)

Дата

VI. КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ

1. Джерела комплектування та склад документів архіву

1.1. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві закладу окремо.

1.2. Архів управлінської документації зберігає:

закінчені у поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені у закладі;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників закладу;

документи закладів-попередників;

документи особового походження працівників закладу (учнів/вихованців), які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

2.1. Справи закладу підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2.2. Оформлення справ здійснюється функціональними особами (працівниками структурних підрозділів) під методичним керівництвом осіб, відповідальних за діловодство та архів закладу.

2.3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості

фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

2.4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

2.5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

2.6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст тощо.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

2.7. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

2.8. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

2.9. Перед передаванням справ до архіву закладу в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом закладу номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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

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

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

3. Складання та оформлення описів справ

3.1. Заклади зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

3.2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації закладу такі описи складаються обов'язково.

3.3. Описи справ закладу складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у закладі за методичної допомоги архіву закладу.

3.4. Номер опису справ закладу 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 (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, будуть мати такі номери: 5 П - 2014; 5 Т - 2014; 5 К - 2014 або 5 ОС - 2014.

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

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

3.6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодство або в якому вони надійшли до закладу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду.

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

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

3.9. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

3.10. Опис справ закладу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з особою, відповідальною за діловодство і затверджується керівником закладу.

3.11. Опис справ закладу складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву закладу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

3.12. На основі описів справ архів закладу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

4. Передавання справ до архіву закладу

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

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

4.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу за рішенням його керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву закладу за номенклатурою справ або, на розсуд закладу, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

4.3. Передавання справ до архіву закладу здійснюється за графіком, погодженим з функціональними особами і затвердженим керівником закладу.

4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, архів закладу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

4.5. Підготовка справ для передання до архіву закладу включає перевірку правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником закладу.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ відповідальні працівники зобов'язані їх усунути.

4.6. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву закладу у присутності працівника закладу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву закладу, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу

5.1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві закладу:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років.

5.2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві закладу допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу місцевої ради.

5.3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання до відповідного місцевого архіву.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України мають право звернутися до закладів із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

1.2. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності закладу.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності закладу, а також висловлення думки щодо поліпшення його діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями закладів чи їх посадових осіб.

1.3. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:

порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян);

створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод;

незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності.

1.4. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

1.5. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до закладу особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

1.6. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. У зверненні також може бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених пунктом 8 цього додатку.

1.7. Громадяни мають право звертатися до закладів українською мовою.

1.8. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Якщо питання, порушені в одержаному закладом зверненні, не входять до його повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ним за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення закладом, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

1.9. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються закладом повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник закладу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

1.10. Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до закладів за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій.

1.11. Не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.

Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

1.12. Дія Закону «Про звернення громадян» не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним,

трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про виконавче провадження».

1.13. Діловодство щодо звернень громадян ведеться у порядку, який встановлюється цією Інструкцією.

1.14. Заклади зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

1.15. Заклади зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати звернення, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим закладом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

1.16. Скарга на дії чи рішення закладу подається у порядку підлеглості вищому органу управління освітою та/або засновнику закладу, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а у разі відсутності такого органу або незгоди громадянина із прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

1.17. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються керівниками закладів особисто.

1.18. Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх осіб подається їх законними представниками.

До скарги додаються документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

1.19. Скарга на рішення закладу може бути подана до органу управління освітою вищого рівня та/або засновнику закладу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

Рішення вищого органу управління освітою та/або засновника закладу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

- 1.20. Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до закладу, має право:
- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
 - знайомитися з матеріалами перевірки;
 - подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті закладом, який розглядає заяву чи скаргу;
 - бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;

користуватися послугами особи, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

1.21. Заклади у межах своїх повноважень зобов'язані:

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану відмову;

на прохання громадянина запрошувати його на засідання закладу, що розглядає його заяву чи скаргу;

скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті порушення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого нею рішення;

не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати громадськість про хід цієї роботи через розміщення інформації на сайті закладу.

1.22. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник закладу встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

1.23. Заклади розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

1.24. Керівники закладів зобов'язані проводити особистий прийом громадян.

Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години. Графіки прийому доводяться до відома громадян через розміщення інформації на сайті закладу. Порядок прийому громадян у закладі визначається його керівником.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

1.25. Особи, винні у порушенні Закону України «Про звернення громадян», несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

1.26. У разі задоволення скарги заклад або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

Громадянину на його вимогу і в порядку, встановленому чинним законодавством, можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями закладу чи посадової особи при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

1.27. Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію закладу та його посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

1.28. Витрати, зроблені закладом у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

2. Організація діловодства за зверненнями громадян

2.1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в закладі здійснюється на засадах, визначених наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти».

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особиста відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян покладається на керівника закладу.

2.2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (**додаток 23**), або в журналах (**додаток 24**). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.

Облік особистого прийому громадян ведеться на картках (**додаток 25**) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті організації.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

Розміщена на офіційному веб-сайті закладу електронна форма повинна мати графи для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику варто звернутися з усним або письмовим зверненням.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також реєструються на реєстраційно-контрольних картках.

Реєстраційно-контрольна картка пропозицій, заяв і скарг, картка обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток 26).

2.3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка **"ПОВТОРНО"** і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до одного й того ж закладу (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

2.4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в закладі. Картотеки можуть формуватися за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань, або ж у хронологічному порядку.

2.5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом **"КОНТРОЛЬ"** або літерою **"К"**.

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

2.6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

2.7. Відповідальні особи, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, щороку до **15 січня** готують для керівника закладу матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

2.8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті відповідальним особам, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, для формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою (**додаток № 7 до постанови КМУ від 14.04.1997 № 348**).

2.9. Заклад зберігає пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за збереження документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівника закладу, інших посадових осіб організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженою в закладі номенклатурою, що утворюється у процесі його діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

Постійно діюча експертна комісія закладу може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником закладу.

2.10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архіву закладу через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архіву за рішенням керівника закладу.

Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

2.11. Заповнення реєстраційно-контрольних карток здійснюється за змістом і вказівками Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою КМУ від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (**додаток 27**).

3. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

3.1. Заклад зобов'язаний оприлюднювати на своєму вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті засновника закладу) інформацію про свою діяльність згідно переліку, визначеного статтею 30 закону України «Про освіту»:

- статут закладу;
- ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- структуру та органи управління закладу;
- кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територію обслуговування, закріплену за закладом засновником;
- ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у закладі;
- мову (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу;
- правила прийому до закладу;
- умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- результати інституційного аудиту;
- результати громадської акредитації закладу;
- іншу інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

3.2. Заклад, у разі отримання публічних коштів, зобов'язаний оприлюднювати кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.3. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.