

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради школи

від 31.10.2018 № 03

голова педагогічної ради

О.О.Болокан



**Інструкція з діловодства
у Балківецькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів
Мамалігівської сільської ради
Новоселицького району
Чернівецької області**

с.Балківці

2018

I. Загальні положення

1. Дана Інструкція розроблена відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Лист - роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронними формами у школі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та зберігання.

2. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства в установі несе її керівник.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у школі здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором школи.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року N 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з

електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за N 1421/26198.

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

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

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності школи, визначаються додатком 12 до цієї Інструкції.

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

1. Документування управлінської інформації школи полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники школи оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

3. Класи управлінської документації (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98.

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

У школі використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк листа (додаток 3);

бланк наказу (додаток 4).

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

5. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом школи, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником школи та його заступниками тощо.

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

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

6. Школа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

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

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

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

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами школи, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року N 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за N 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор школи
Підпис Ініціали, прізвище
05.10.2018

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

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
Підпис Ініціали, прізвище
07.10.2018

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради школи
06.10.2018 № 02

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

Накази

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

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються директором школи, а за його

відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" та складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...").

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

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

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

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

накази з кадрових питань - № 2-к;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-в;

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

Протоколи

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

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

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

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень. Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";

для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ".

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали кожного доповідача.

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

6. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до протоколу".

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

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

нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

Листи

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

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника школи;

повне найменування школи відповідно до установчих документів;

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

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

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

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

Зазвичай у листі порушується одне питання.

Акти

8. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-

господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

IV. Реєстрація документів

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

2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

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

4. 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.

5. Документи, які надходять до школи, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів директора школи наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 8 - 10 до цієї Інструкції.

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

вхідні документи;

вихідні документи;

накази на відрядження;

накази з основної діяльності;

накази з руху учнів/вихованців;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань(особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

внутрішні документи (протоколи, довідки, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів; запити на інформацію.

7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

8. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

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

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

V. Складання номенклатури справ

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

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і

є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до додатку 11 цієї Інструкції.

4. Номенклатура справ школи розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у школі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) школи, яка створюється відповідно до законодавства.

6. Школа, у своїй діяльності не утворює документи НАФ та погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

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

8. Погоджену ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує директор школи.

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

10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором школи та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

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

2. Під час формування не допускаються включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

3. Накази з основної діяльності школи, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

4. Документи, затверджені наказом директора школи, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

6. Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні" прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директором школи. Підпис директора скріплюється печаткою школи.

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

8. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву школи зберігаються за місцем їх створення, їх розроблення тощо.

VII. Експертиза цінності документів.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

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

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві школи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або сільської ради) утворюється ЕК школи. Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора школи. Головою ЕК призначається заступник директора з навчально виховної роботи, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання в архів школи.

4. 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 школи примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор школи. 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.

5. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.

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

накази директора школи з кадрових питань;

накази директора школи з руху учнів/вихованців;

облікові документи;

списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

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).

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

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

9. 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 сільської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

10. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються директором школи.

11. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів школа має право знищити документи.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
в Балківецькій ЗОШ

ВИМОГИ

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

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

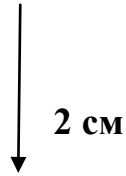
4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

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



Додаток 2
до Інструкції з діловодства
в Балківецькій ЗОШ



УКРАЇНА

Міністерство освіти і науки України

Балківецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

Мамалигівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області

вулиця О. Кобилянської 44 – А с. Балківці, 60360, тел. 0(233) 7-40-40

е – mail: balzosh@gmail.com Код ЄДРПОУ 21450196

(місце для назви виду документа)

“ ___ ” _____ 20__ р.

№ _____

3 см



1 см



Директор школи

О.О.Болокан

2 см



Додаток 3
до Інструкції з діловодства

в Балківецькій ЗОШ

**УКРАЇНА****Міністерство освіти і науки України****Балківецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

Мамалигівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області

вулиця О.Кобилянської 44 – А с. Балківці, 60360, тел. 0(233) 7-40-40

е – mail: balzosh@gmail.com Код ЄДРПОУ 21450196

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в Балківецькій ЗОШ



УКРАЇНА

Міністерство освіти і науки України

Балківецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів

Мамалигівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р.

с.Балківці

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в Балківецькій ЗОШ

ПЕРЕЛІК

**документів, на яких підпис посадової особи засвідчується
відбитком печатки закладу**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

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

11. Штатні розписи.

12. Трудові книжки.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
в Балківецькій ЗОШ

ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

Реєстраційний журнал наказів директора школи

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

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів*

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

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (ініціали , прізвище)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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

(назва розділу*)

Посада керівника

служби діловодства

(підпис)

(ініціали,прізвище)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів

установи

(підпис) (ініціали,прізвище)

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК установи

Протокол засідання ЕК вищого рівня

№ _____

№ _____

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

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

Посада відповідального за

діловодства _____

(підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи,

відповідальної

за передачу відомостей _____

(підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у Балківецькій ЗОШ

**Перелік документів, що створюються під час діяльності закладу
загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання**

№ з/ п	Назва виду документу	Строк зберігання
1.	Статут закладу	До ліквідації закладу ст. 30
2.	Накази керівника з основної діяльності	До ліквідації закладу ст. 16-а
3.	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 р. ст. 16-б
4.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.
5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних	5 р. ст. 16-б (примітка)

	відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	
6.	Накази керівника з господарських питань	5 р. ст. 16-в
7.	Штатний розпис	75 р. ст. 37-а
8.	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. після заміни новими ст. 397
9.	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415
10.	Положення про структурні закладу (за їх наявності)	75 р. ст. 39
11.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими ст. 43
12.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	До ліквідації закладу ст. 12-а
13.	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	10 р. ст. 14-а
14.	Річний план роботи закладу	6 р.
15.	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим
16.	Колективний договір	До ліквідації закладу ст. 395-а
17.	Розклад навчальних занять	Доки не мине потреба
18.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-2, № 83-РВК тощо)	1 р.
19.	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р. ст. 636
20.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу ст. 87

21.	Освітні програми закладу	До заміни новими ст. 553
22.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р. ст. 567-а
23.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	До ліквідації закладу ст. 45-а
24.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-б
25.	Паспорт закладу	1р. ст. 541
26.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5 р. ст. 82-а
27.	Алфавітна книга учнів/ вихованців	10 р. ст. 525-є
28.	Особові справи працівників	75 р. ст. 493-в
29.	Особові справи учнів/вихованців	3 р. Після закінчення або вибуття ст. 494-б
30.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508
31.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За	75 р. ст. 531-а

	високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	
32.	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» ³	10 р.
33.	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і заміненних уроків)	5 р. ст. 590
34.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477
35.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р. ст. 86
36.	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігаються в учнів
37.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	До ліквідації бібліотеки ст. 805
38.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу ст. 121-а
39.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-б

40.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	15 р.
41.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р. ст. 121-в
42.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 р. ст. 530-а
43.	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 р. ст. 122
44.	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р. ст. 122
45.	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	5 р. ст. 124
46.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 р. ст. 124
47.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482
48.	Зведена номенклатура справ закладу	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а