

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Прикарпатського  
військово-спортивного  
ліцею -інтернату

Івано-Франківської обласної ради

полковник

М.Л. Мартинюк

14.12.2018



## ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

у Прикарпатському військово-спортивному ліцеї-інтернаті

Івано-Франківської обласної ради

### 1 Загальні положення

1.1. Інструкцію з діловодства Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату Івано-Франківської обласної ради (далі — Інструкція) розроблено відповідно до вимог таких нормативно-правових актів:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про загальну середню освіту»;
- Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676;
- Лист Міністерства освіти і науки України «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» від 03.10.2018 №1/9-596;
- Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (лист МОН України від 03.10.2018 року №1/9-596);
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;
- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5;
- Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ

– 4163-2003), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55.

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Прикарпатському військово-спортивному ліцеї-інтернаті Івано-Франківської обласної ради (*далі* — заклад) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включно з їх підготовкою, реєстрацією, обліком і контролем за виконанням.

1.2. Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівників, прийнятих на роботу, ознайомлюють із вимогами Інструкції.

1.3. У закладі визначено обов'язковий перелік документів, за формування та зберігання яких відповідають керівник та інші працівники закладу.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в закладі несе його начальник.

1.5. Організація діловодства в закладі покладається на осіб, відповідальних за діловодство відповідно до наказу начальника закладу.

## **2. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення та оформлення документів**

2.1. Документи в закладі ведуть державною мовою, чорнилами (пастою) чорного кольору. Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформлюють українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного користування.

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів закладу визначене Статутом закладу і посадовими (робочими) інструкціями працівників.

2.3. Документ містить обов'язкові для його виду реквізити, що розміщені в установленому порядку, а саме: найменування закладу, назва виду документа (крім листів), дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можна застосовувати не лише обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.4. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволено оформлювати в рукописний спосіб на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм).

2.5. Документи закладу виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки згідно наступних вимог:

- 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).
- 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.
- Назва виду документа друкується великими літерами.
- Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.
- 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".
- 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.
- Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
- Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

2.6. У закладі використовуються такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа); бланк наказу.

2.7. За облік, зберігання та використання документів відповідає секретар.

## **Оформлення реквізитів документів**

2.8. Найменування закладу відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті – Прикарпатський військово-спортивний лицей-інтернат Івано-Франківської обласної ради.

Скорочену назву – ПВСЛІ– подають у дужках нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.9. Найменування організації вищого рівня зазначають: департамент освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.10. Довідкові дані про заклад містять:

- поштову адресу;
- номер телефону;
- номер факсу;
- адресу електронної пошти.

Довідкові дані розміщують нижче найменування закладу.

2.11. Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.12. Назва виду документа (наказ, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

2.13. Датою документа є дата його підписання або затвердження. Дату зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформляють у цифровий або словесно-цифровий спосіб. У разі оформлення дати у цифровий спосіб число і місяць проставляють двома парами цифр, розділених крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: *02.11.2018*

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: *02 листопада 2018 р.*

Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч.

Дату документа проставляє особа, яка його підписує або затверджує.

2.14. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера документа у межах групи реєстрованих документів. Реєстраційний індекс доповнюють індексами, що застосовуються в закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: *45/01-10, де 45 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.*

У вихідних та внутрішніх документах (за винятком наказів, протоколів) реєстраційний індекс розміщують у зворотній послідовності.

2.15. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування наводять у називному відмінку. Наприклад:

*Департамент освіти, науки та  
молодіжної політики*

Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство освіти і науки  
України  
просп. Перемоги, буд. 10,  
м. Київ, 01135*

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводять у давальному відмінку, наприклад:

*Міському голові м. Надвірна  
Прізвище, ініціали (ініціал імені)*

Якщо документ надсилають посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

*Департамент освіти, науки та  
молодіжної політики  
інспектору відділу кадрів  
Прізвище, ініціали (ініціал імені)*

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу, наприклад:

*Прикарпатський військово-  
спортивний ліцей-інтернат  
Івано-Франківської обласної  
ради  
Вул. Сірика 1А, м. Надвірна,  
Івано-Франківська обл., 78405*

Якщо документ надсилають фізичній особі, спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштову адресу (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс), наприклад:

*Кириленко Надія Петрівна  
вул. Квіткова, буд. 24, кв. 3  
с. Тарасівка,  
Звенигородський р-н,  
Черкаська обл., 20216*

2.16. Заголовок до тексту документа має містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), продовжують до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Заголовок до тексту документа відповідає на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) завідувача господарства.

2.17. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Текст документа викладають стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Текст має стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або за допомогою поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складають з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складення документа. У другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовують позицію закладу.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

2.18. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складають із метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки оформляють на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка роблять відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять.

Якщо додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом, наприклад: Додаток на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних найменувань яких у тексті не наведено, то їх перелічують після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки: 1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.*

*2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.*

2.19. Документи підписує начальник або його заступник в межах своїх повноважень.

Підпис складається з найменування посади (військового звання) особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

**Начальник Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату  
Івано-Франківської обласної ради**

військове звання

**Підпис Ініціал(и), прізвище**

Якщо начальник відсутній, документи підписує особа, що виконує його обов'язки. У такому разі зазначають фактичну посаду, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. Заборонено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення начальника за наказом до найменування посади керівника додають слова «Виконувач обов'язків» або «В.о.».

2.20. Відбитком гербової печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань організаційної та фінансово-господарської діяльності згідно переліку:

- Статут
- Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
- Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
- Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
- Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
- Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
- Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
- Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- Номенклатура справ, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
- Штатні розписи, тарифікаційні списки.
- Трудові книжки.
- Накази.
- Подання і клопотання (про нагородження орденами, медалями, значками; про преміювання).

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової

особи. У документах створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

Крім гербової печатки в закладі відповідальним особам дозволяється застосовувати кутовий штамп навчального закладу, печатку відділу кадрів, штамп бібліотеки навчального закладу, штамп вхідної документації.

2.21. Заклад засвідчує копії лише тих документів, що створені в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копію документа виготовляють і видають тільки з дозволу начальника або його заступника.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час розв'язання питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва/атестата про одержання освіти тощо).

Відмітку «Копія» проставляють на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

2.22. Напис про засвідчення документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту «Підпис», наприклад:

*Згідно з оригіналом*

**Начальник Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату**

**Івано-Франківської обласної ради**

військове звання

\_\_\_\_\_ Ініціали (ініціал імені), прізвище  
(підпис)

*Дата*

Напис про засвідчення копії документа скріплюють печаткою із зазначенням на ній найменування закладу.

2.23. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах закладу, текст бланків не відтворюють, а зазначають лише дату підписання документа та його реєстраційний індекс, посаду особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дату засвідчення та ставлять відбиток печатки закладу.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ



(разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Прикарпатського  
військово-спортивного ліцею-  
інтернату  
Івано-Франківської обласної ради  
військове звання

Підпис Ініціал(и), прізвище  
28.12.2018

2.26. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження:

- Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації закладу тощо).
- Звіти (про основну діяльність; відрядження, тощо).
- Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
- Номенклатури справ.
- Описи справ.
- Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
- Плани роботи закладу, педагогічної ради, тощо).
- Посадові інструкції.
- Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
- Положення закладу.
- Структура навчального року.
- Форми уніфікованих документів.
- Штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки щорічних відпусток, тощо.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Прикарпатського  
військово-спортивного ліцею-  
інтернату  
Івано-Франківської обласної ради  
військове звання

Підпис Ініціал(и), прізвище  
07.03.2018

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
Прикарпатського військово-  
спортивного ліцею-інтернату  
Івано-Франківської обласної ради  
06.05.2019 №6

2.27. Відмітку про надходження документа проставляють у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

## **Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

### **Накази**

2.28. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

Накази видаються з:

основної діяльності (про організацію та здійснення освітнього процесу (навчання, розвиток, виховна робота), про забезпечення якості навчального процесу, про методичну роботу та атестацію працівників, про діяльність педагогічної ради;

адміністративно-господарських питань (про виконання закону України «Про звернення громадян», про підготовку й організований початок навчального року та опалювального сезону, огляд та прибирання кабінетів, організацію роботи в канікулярний період; організоване завершення семестру, року; про забезпечення здорового мікроклімату, охорону праці, техніку безпеки, травматизм; про роботу з цивільного захисту; про ведення документації; про колективний договір та його виконання; про матеріальну відповідальність, інвентаризацію, матеріальні та грошові винагороди; про проведення тендерів; про харчування,

медичний огляд працівників та учнів; про порядок ведення обліку учнів; про затвердження посадових інструкцій, розподіл обов'язків; про вибір та замовлення підручників, замовлення та виготовлення свідоцтв та атестатів; про ЗНО; про затвердження рішень трудового колективу); кадрових питань тривалого строку зберігання ( про прийняття (в т.ч. за сумісництвом), звільнення, переведення, запровадження або скасування суміщення професій (посад), атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміну біографічних даних; про заохочення (нагородження, преміювання); про оплату праці (оплату заступникам, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення); про внесення змін до тарифікації, оплату праці за заміну уроків (щомісячно), про надання відпусток без збереження заробітної плати, всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими умовами праці, соціальних відпусток для догляду за дитиною); кадрових питань тимчасового строку зберігання (про надання вільних від роботи днів, відпусток (за ненормований робочий час, щорічних основних, у зв'язку з навчанням, додаткових соціальних), дисциплінарні стягнення, відрядження, тощо); руху учнів (про зарахування, відрахування, переведення).

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються керівником закладу, 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. Бланки наказів не нумеруються. Зразок бланку наказів – додаток 1.

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.

2.29. У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначену частину можна починати зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву цього виду документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапку в кінці констатуючої частини не ставлять.

2.30. Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ:», яке друкують великими літерами без відступу від лівого поля і лапок. Після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину поділяють на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті зазначають виконавців, конкретні

завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено.

2.31. Якщо наказом відмінюють попередній наказ, у розпорядчій частині зазначають пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

2.32. Зміни, що вносять до наказу, оформляють окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера, назви наказу, до якого вносять зміни. Розпорядчу частину наказу починають із такого пункту:

«1. Внести до наказу від ... № ... «Про ...» такі зміни».

Далі окремими підпунктами формулюють зміни до наказу, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...;

2) пункт 3 виключити;

3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до наказу оформляють на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначають:

«1) Внести до наказу від ... № ... «Про ...» зміни, що додаються».

2.33. Останній пункт розпорядчої частини наказу в разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій контролю за виконанням наказу (до функцій належить і ознайомлення осіб, зазначених у наказі, з його змістом).

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

2.35. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення ...», «Про прийняття ...». У зведених наказах можна застосовувати узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання».

2.36. У тексті наказів з кадрових питань констатуючу частину не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводять посилання на відповідний акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.37. Розпорядчу частину наказу починають із дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

2.38. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначають повну дату (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу

(припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

2.39. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини включають інформацію в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не можна включати інформацію, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначають підставу щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.40. Під час ознайомлення з наказом згадані в ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.41. У Журнал реєстрації наказів вказують порядковий номер реєстрації наказу, номер, дату та назву наказу.

2.42. Дія наказу поширюється на невизначений період, якщо інше не зазначено в наказі. Накази, які не втратили своєї чинності, щорічно не дублюють. У разі необхідності вносять зміни до наказу (наприклад: у зв'язку зі зміною кількісного чи якісного складу комісії).

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

- накази з основної діяльності – №1-од;
- накази з адміністративно-господарських питань – №1-г;
- накази з кадрових питань – №1-к;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників – №1-вп;
- накази з руху учнів/вихованців – №1-л;
- накази на відрядження – №1-вд.

2.44. Кількість наказів і періодичність їх видання визначає начальник закладу.

### **Протоколи**

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

2.46. 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.

2.47. 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.

2.48. Датою протоколу є дата проведення засідання.

2.49. 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.

2.50. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

2.51. 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 запрошених перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. 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".

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

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

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

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

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.

### **Службові листи**

2.53. Службові листи складають для обміну інформацією між закладами, установами як:

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

відповіді на:

запити, звернення;

виконання доручень установ вищого рівня;

запити інших закладів, установ;

звернення громадян;

запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

2.54. Службовий лист оформлюють на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 мм).

2.55. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 мм), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

Зразок бланку листа – додаток 2.

2.56. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначають причину, підставу або обґрунтування підготовки листа чи наводять посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщують з абзацу.

2.57. Як правило, в листі порушують одне питання. Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Прикарпатський військово-спортивний ліцей-інтернат Івано-Франківської обласної ради інформує...».

2.58. Службові листи підписують відповідно до пункту 2.23. цієї Інструкції.

2.59. Гербовою печаткою засвідчують лише гарантійні листи.

### **Акти**

2.60. 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.

2.61. Акт оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4. Він має такі реквізити: назва документа, гриф затвердження (за необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

2.62. Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказують підстави для складання акту та називають осіб, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладають суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуючу частину можна оформлювати у вигляді таблиці.

У кінці тексту акту записують дані про кількість примірників та місце їх знаходження.

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

2.64. Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додають до акту.

### **3. Організація документообігу та виконання документів**

3.1. Документообіг закладу – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

3.2. 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. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

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

3.5. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, накази - у журналах реєстрації наказів.



3.6.Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою:

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

3.7.Журнали реєстрації наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності, з кадрових питань ведуться за формою відповідно до додатка 3.

3.8.На стадії попереднього розгляду відбирають документи, що не підлягають реєстрації. Ділові папери, які надходять до закладу, реєструють у журналі реєстрації вхідних документів, а ті, що відправляють із закладу, – у журналі реєстрації вихідних документів.

3.9.Документи реєструють за групами залежно від виду, назви, автора і змісту документів. Окремо реєструють:

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності закладу;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з руху учнів;
- накази з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- вихідні документи;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію.

3.10. Журнали реєстрації поаркушно нумерують, прошнуровують. підписує і скріплює печаткою директор закладу.

#### **4. Систематизація та зберігання документів**

##### **Номенклатура справ**

4.1.Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві закладу, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2.Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Номенклатура справ є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатуру справ погоджують з відповідним державним архівом або департаментом освіти, науки та молодіжної політики 1 раз на 5 років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

4.3.Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства. Наприкінці кожного року (не пізніше 20 грудня) уточнюється, передруковується, затверджується начальником закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

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

4.5.Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній із цих груп документи також розміщують з урахуванням важливості та строків зберігання.

4.6 Номенклатура справ складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву установи, четвертий – надсилається до відповідної державної архівної установи.

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

### **Формування справ**

4.8. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.9. Під час формування справ дотримують 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 (ведуться упродовж кількох років), особових справ;

– вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

– не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

– окремо групувати у справи документи постійного, тривалого і тимчасового строку зберігання;

– не формувати справи обсягом понад 250 аркушів (40 мм завтовшки).

4.10. У справи документи групують у хронологічному та/або логічному порядку.

4.11. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групують разом із зазначеними документами.

4.12. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань групують у різні справи. Накази з кадрових питань групують відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.13. Протоколи засідань групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

4.15. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проектів цих документів.

4.16. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

4.17. Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтва і додатків до свідоцтва 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 керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

4.18. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників закладу систематизують у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) – щомісяця за рік.

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

4.20. Заголовок справи у стислій узагальненій формі відображає склад і зміст документів справи. Заголовок справи складається з елементів, які розміщують у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (найменування закладу);
- кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);
- дата (період), до якої належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

4.22. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладі».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому заплановано створити документи, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів закладу на 20\_\_ рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів закладу за 20\_\_ рік.

4.23. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі здійснює заступник начальника згідно розподілу обов'язків.

### **Зберігання документів**

4.24. Документацію закладу зберігають у з дотриманням вимог законодавства.

4.25. У разі зміни керівника закладу організаційно-розпорядчу документацію новопризначеному керівнику передають згідно з актом приймання-передачі. Документи, що не підлягають постійному і тривалому зберіганню, відповідно до акту, який складає спеціально утворена експертна комісія, вилучають і знищують у встановленому законодавством порядку.

4.26. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів закладу зберігають за місцем їх формування.

Начальник закладу і секретар забезпечують зберігання документів і справ.

4.27. У архіві справи зберігають у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

4.28. Працівникам закладу видають справи в тимчасове користування з дозволу начальника закладу, іншим установам – із письмового дозволу керівника. На видану справу складають картку-замінник. У картці зазначають

індекс справи, заголовок справи, дату її видачі, особу, якій видано справу, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

4.29. У тимчасове користування справи надають не більш як на один місяць.

4.30. Вилучати документи зі справи постійного зберігання заборонено. У виняткових випадках вилучати документи можна з дозволу начальника закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

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

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі наказом начальника утворюють постійно діючу експертну комісію.

5.3. Експертизу цінності документів щороку проводить експертна комісія (ЕК) закладу. Головою ЕК призначається один із заступників начальника 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.

Під час проведення експертизи цінності документів експертна комісія відбирає документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу, вилучає для знищення документи і справи за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку. Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

Вилучати документи для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонено.

5.4. 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.

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

- постійного зберігання (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.

5.6. 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 міської 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.

5.7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК 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.

5.8. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у трьох примірниках.

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

- накази керівника закладу з кадрових питань;
- накази керівника закладу з руху учнів/вихованців;
- облікові документи;
- списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтва та додатків до свідоцтва 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 (трудова книжка).

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

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

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.

5.12. 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.

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

5.14. Після затвердження акту про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

5.15. 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.

5.16. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшивають, аркуші не нумерують, елементи оформлення обкладинки не уточнюють, за винятком первинної бухгалтерської документації.

5.17. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання вносять необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносять у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

5.18. Дата на обкладинці справи має збігатися з роком початку й закінчення справи. У справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою роблять напис: «Є документи за ... роки».

5.19. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом закладу – номер опису й фонду.

5.20. У разі зміни найменування закладу впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначають нове найменування установи (закладу), а попереднє беруть у дужки.

5.21. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Заборонено наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи.

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

5.23 Справи, що передають до архіву закладу, зв'язують належним чином.

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК БЛАНКУ НАКАЗУ



УКРАЇНА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ  
Івано-Франківської обласної державної адміністрації  
**ПРИКАРПАТСЬКИЙ ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНИЙ ЛІЦЕЙ-ІНТЕРНАТ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул. Сірика, 1А, м. Надвірна, Івано-Франківська обл., 78405, тел./факс (03475) 2-90-30, e-mail pvsli@ukr.net

---

## НАКАЗ

від 12 грудня 2018 року

м. Надвірна

№ \_\_\_\_\_

**Про створення постійно  
діючої експертної комісії**

На виконання.....

НАКАЗУЮ:

1. ....
2. ....



**Начальник Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату  
Івано-Франківської обласної ради**  
ПОЛКОВНИК

**М.Л. Мартинюк**

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства

ЗРАЗОК БЛАНКУ ЛИСТА



УКРАЇНА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ

Івано-Франківської обласної державної адміністрації

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНИЙ ЛІЦЕЙ-ІНТЕРНАТ**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул. Сірика, 1А, м. Надвірна, Івано-Франківська обл., 78405, тел./факс (03475) 2-90-30,

e-mail pvsli@ukr.net

---

---

**Начальник Прикарпатського військово-спортивного ліцею-інтернату  
Івано-Франківської обласної ради**  
ПОЛКОВНИК

**М.Л. Мартинюк**

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства

Журнали реєстрації наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності ведуться за формою:

Дата видачі наказу	Номер наказу/ реєстраційний індекс	Короткий зміст наказу	Прізвище, ініціали особи, яка підготувала проект наказу	Примітки
1	2	3	4	5

Журнали реєстрації наказів з кадрових питань ведуться за формою:

Дата видачі наказу	Номер наказу/ реєстраційний індекс	Короткий зміст наказу	Примітки
1	2	3	4