|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  |  | Наказ Іванківського ліцеюБориспільської міської ради |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Інструкція**

**з діловодства**

**в Іванківському ліцеї**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Іванківському ліцеї (далі заклад).

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для закладу.

3. Заклад організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції, яка розроблена на основі «Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 25.06.2018 № 676 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11.09.2018 № 1028/32480. Дана Інструкція затверджується керівником закладу.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальними особами, які призначаються керівником закладу.

5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".

7. У закладі 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 закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018р. №1/9-596.

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

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

 2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-2021, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21.

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020, затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 (далі - ДСТУ).

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

У закладі використовуються такі бланки документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
* бланк листа;
* бланк наказу.

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

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

 Відбитком печатки 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 закладу, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції.

 Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою "М. П.".

 5. Заклад засвідчує 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 про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи або печатки «Для копій».

Відмітку про засвідчення копії документі проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі.

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

Погодження управлінських документів може здійснюватись посадовими особами закладу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі, а також заінтересованими установами.

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), особистого підпису, власного імені, прізвища, дати погодження. Вимоги до оформлення документів наведено в додатку 3 до цієї Інструкції.

7. 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.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади (разом з найменуванням закладу), особистого підпису, власного імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Вимоги до оформлення документів наведено в додатку 4 до цієї Інструкції.

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, дати і номера. Вимоги до оформлення документів наведено в додатку 5 до цієї Інструкції.

**III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу 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 (зразок бланка наказу додаток №7).

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів 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.

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 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, 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 - № 2-о;
* накази з адміністративно-господарських питань - № 2-аг;
* накази з кадрових питань – № 2-к;
* накази з руху учнів – № 2-у.

 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 конференції колективу протоколи конференції 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, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та 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 (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.

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 головуючий на засіданні колегіального органу та секретар. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

7. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами (зразок бланка листа у додатку 8).

Бланк листа максимально може містити такі реквізити:

* найменування юридичної особи вищого рівня (Управління

освіти і науки Бориспільської міської ради);

* повне найменування закладу відповідно до установчих документів (Іванківський ліцей Бориспільської міської ради Київської області);
* довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адреса офіційного вебсайту 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.

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 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.

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

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

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

5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

6. Документи, які надходять до закладу, 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 9 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 10 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних наведено у додатках 11– 12 до цієї Інструкції.

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

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

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

9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера.

**V. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв 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 вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу.

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

6. Так як у закладі не утворюються документи НАФ номенклатура справ схвалюється ЕК архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

7. Номенклатура справ закладу підлягає схваленню ЕК архівного відділу виконавчого комітету міської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

8. Номенклатуру справ схвалену ЕК архівного відділу виконавчого комітету міської ради, затверджує керівник закладу.

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 керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

**VI. Формування справ, зберігання документів**

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

2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. Накази з основної діяльності закладу, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, 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, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв 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 робиться запис про кількість сторінок у журналі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

7. У закладі ведуться журнали практичного психолога та соціального педагога.

**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 закладу передбачені цією Інструкцією

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

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

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

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.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:

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

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

6.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 архівного відділу виконавчого комітету міської ради. 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.

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

* не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

8.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;
* облікові документи;
* списки учнів (алфавітна книга учнів);
* 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; свідоцтв та додатків до свідоцтв 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).

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

10.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.

11.Так як заклад не є джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу виконавчого комітету міської ради. Також описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

12.Погоджені акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

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

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК № 2

Іванківського ліцею

Бориспільської міської ради

28.12.2022 р.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства

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

1. Для друкування текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів, «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа.

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

2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, 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), що складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

3. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка назви посади.

4. Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст документа" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", «Гриф погодження (схвалено) документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», найменування посади у реквізиті "Підпис", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

 5. За наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без виступу- від межі лівого поля, другий - через 100 мм від межі лівого поля.

6. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Першу сторінку не нумерують.

7. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства

**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 3

до Інструкції з діловодства

**Зразок грифу погодження**

ПОГОДЖЕНО
 Протокол

засідання педагогічної ради

Іванківського ліцею

Бориспільської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції з діловодства

**Зразок грифу затвердження**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

Іванківського ліцею

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
12.10.2022

Додаток 5

до Інструкції з діловодства

**Зразок грифу затвердження**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Іванківського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 6

 до Інструкції з діловодства

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затверджую**

1. Акти (акт прийому-передачі Іванківського ліцею Бориспільської міської ради Київської області; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).

2. Номенклатура справ.

3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).

4. Описи справ.

5. Плани (план роботи Іванківського ліцею Бориспільської міської ради на поточний рік; робочий навчальний план; тощо).

6. Посадові інструкції.

7. Графіки.

8.Правила внутрішнього трудового розпорядку Іванківського ліцею Бориспільської міської ради.

9. Розклад занять.

10. Штатні розписи.

 Додаток 7

до Інструкції з діловодства

**Форма наказу**

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИБОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |
| **ІВАНКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ****БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |
|  | Код ЄДРПОУ 38891116 |
| **Н А К А З** |
|  | с.  с. Іванків Бориспільського району |   |

 Київської області

 « »­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року №\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Інструкції з діловодства**

Відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту”, наказу Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018р. №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.09.2018р. за №1028/32480, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» від 01.07.2020 № 144 та з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у закладі

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити Інструкцію з діловодства (додаток 1).

2.Литвиненко Т.О., заступнику директора з навчально-виховної роботи та секретарю Луценко Н.В., забезпечити неухильне додержання працівниками закладу Інструкції з ведення діловодства та використовувати в роботі з документами сучасні засоби механізації, персональні комп’ютери та програмне забезпечення діловодства.

3.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою .

Директор Валентина АТАМАНЕНКО

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ЛИТВИНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ЛУЦЕНКО

Виконавець

Тетяна ЛИТВИНЕНКО (04595)38-4-39

 Додаток 8

 до Інструкції з діловодства

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИБОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |
| **ІВАНКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ****БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**вул. Центральна, 2, с. Іванків, Бориспільський район, Київська обл. 08335, тел.(04595)38-4-39http://ivkschool.at.ua, e-mail: ivk.school@ukr.net Код ЄДРПОУ 38891116 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | На № \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 9
до Інструкції з діловодства

**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 10
до Інструкції з діловодства

**Реєстраційний журнал наказів керівника закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний індекс (номер) наказу | Дата наказу | Заголовок наказу | Прізвище, ініціали відповідальної особи (відповідальних осіб) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 Додаток 11

до Інструкції з діловодства

**Форма журналу**

**реєстрації вхідних документів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** |  **№****документа**  | **Звідки поступив** | **Короткий зміст** | **Кому направлено** | **Підпис** |  **Примітка** |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 12

до Інструкції з діловодства

**Форма журналу**

**реєстрації вихідних документів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вхідний****№****документа** | **Дата**  | **Кому надсилається** | **Короткий****зміст документа** | **Хто готував** **документ** | **В яку справу підшитий документ** | **Примітка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |