

*Схвалено педагогічною радою  
Протокол № 6 від 30.12.2021 року*

*«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом № від 30.12.2021 року  
Директор ліцею*

*Микола Хрептий*

**Інструкція з діловодства у Джурівському ліцеї  
(нова редакція)  
Снятинської міської ради Коломийського району  
Івано-Франківської області**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з ведення діловодства (надалі Інструкція) у Джурівському ліцеї (надалі закладі), розроблена відповідно до вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 р. №676, зареєстрованої в Мінюсті України 11.09.2018 р. №1028/32480, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 року №1/9-596, схвалюється педагогічною радою та затверджується директором школи.

2. Ця Інструкція, яка встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладі.

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

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

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

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.

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). (додаток 1)

## **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. Заклад здійснює документування управлінської інформації через накази, протоколи, інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, листи, акти та ін. Назва виду документа має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

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 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

3. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції. У закладі можуть використовуватися такі бланки документів:

- бланк листа (додаток 2);
- бланк наказу (додаток 3).

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 4.

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 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."

5. Заклад 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 закладі.

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

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу, 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 № 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 вище 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.

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), назви посади, підпису,

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

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

1. **Наказ** - розпорядчий документ, який видає керівник закладу загальної середньої освіти на правах 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 питань, кадрових питань тривалого зберігання** (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних, нагородження, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, нарахування доплат, нарахування матеріальної допомоги, всі види відпусток працівників з важкими і шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), **кадрових питань особового складу тимчасового зберігання** (про відрядження, стягнення, надання щорічних основних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням), **руху учнів/вихованців** підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються у відповідних 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...").

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

1.2. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу.

1.3. 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.

1.4. Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: «керівникам методичних об'єднань», «заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання

неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Узагальнені назви або прізвища виконавців рішень подають у давальному відмінку.

Пропозиції, які містяться в наказі необхідно узгоджувати з раніше прийнятими рішеннями з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей.

1.5. Якщо наказом скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести до наказу керівника закладу від 01 грудня 2018 р.

№ 100 «Про...» такі зміни: «...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1. Внести до наказу керівника закладу 01 грудня 2018 р. № 100 «Про ...» зміни, що додаються».

1.6. Останній пункт розпорядчої частини, у разі потреби, може містити рішення про покладення на посадову особу функцій контролю за виконанням наказу.

До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома ...». Посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає особі (особам), відповідальній (відповідальним) за діловодство, після підписання такого документа.

1.7. Наказ з кадрових питань (особового складу), руху учнів/вихованців оформлюється у вигляді індивідуального або зведеного (у разі надання щорічної основної відпустки працівникам закладу, зарахування учнів/вихованців до перших та переведення до наступних класів).

В індивідуальному наказі міститься інформація про одного працівника (здобувача освіти); у зведеному – про кількох.

1.8. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про надання щорічних основних відпусток».

1.9. У тексті наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

1.10. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, і малими - ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу,

наприклад:

ПРИЙНЯТИ:

ІВАНОВА Івана Івановича на посаду інженера-електроніка закладу освіти з 01 січня 2019 року з оплатою праці відповідно до чинного законодавства

Підстава: заява Іванова І.І. від 01.01.2019 № 01-30/19.

У розпорядчій частині наказу назва місяця записується прописом.

У зведених наказах, які стосуються кількох працівників, прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

1.11. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

1.13. Керівник закладу освіти підписує накази особисто, в межах своїх повноважень, визначених статутом закладу загальної середньої освіти, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища.

«Директор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

закладу загальної середньої освіти»

За відсутності керівника, у разі його заміщення, наказ підписує особа, яка виконує його обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала наказ та додаються до найменування посади керівника слова «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на наказах з питань адміністративно-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

1.14. Під час ознайомлення з наказом вказаними в ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

**Накази обов'язково доводяться до відома осіб, розпорядча частина яких стосується або всього педагогічного колективу.**

Під час ознайомлення з наказом вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення, прізвища та ініціалів та підпису.

1.15. 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 основної діяльності №2-о
- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-а-г;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання – № 2-к;
- накази з кадрових питань тимчасового зберігання - № 2-в;
- накази з руху учнів/вихованців – № 2-у.

1.16. Для оформлення наказів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів. Під час друкування заголовків наказу дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий).

1.17. Кількість наказів і періодичність їх видання визначає керівник закладу з урахуванням типу закладу, його потреб та специфіки діяльності.

1.18. Накази мають бути:

- науково-обґрунтованими;
- грамотними;
- законними;
- не суперечливими за змістом;
- своєчасними;
- чіткими, логічно послідовними, закінченими;
- конкретними.

Наказ доцільно писати короткими реченнями. Текст має бути точним, не допускати різних тлумачень. Кожна нова думка викладається з абзацу.

1.19. Книга реєстрації наказів

Накази **оформлюються у друкованому вигляді**. Після підписання керівником, реєструються у журналах реєстрації наказів.

Журнали реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань тривалого зберігання, з кадрових питань тимчасового зберігання повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

Записи в журналі повинні відповідати записам у наказах. Працівник, який веде журнал реєстрації наказів, повинен заповнювати графи стисло і відповідно до текстів наказів.

Записи в журналі реєстрації повинні відповідати наявним наказам.

У кінці календарного року оригінали бланків наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), сторінки яких нумеруються та прошнуровуються.

Справи підписуються керівником закладу загальної середньої освіти та спеціально призначеною для ведення діловодства особою. Підписи засвідчуються печаткою.

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 (конференції) колективу протоколи загальних зборів (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 термін.

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 потрібно оформити **не пізніше 5-ти робочих днів** з моменту проведення засідання. Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісії 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.

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника закладу;
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (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.

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 (базах автоматизованих систем) 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 3 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5 - 7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з руху учнів/вихованців;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

- 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. 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 закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується 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.

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

6. Керівник новоствореного закладу зобов'язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК закладу номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (далі - ЕПК) відповідного державного архіву, ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ).

7. Заклад, що належить до джерел формування НАФ, у подальшому погоджує свою номенклатуру справ з ЕПК відповідного державного архіву.

8. Заклад, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

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

10. Погоджену ЕПК відповідного державного архіву або ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.

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

12. 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, 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 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/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 керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

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

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.

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 напрямку.

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:

- 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.

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.

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.

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

- є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;
- не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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 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 (трудова книжка).

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

11. 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.

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

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

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

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

16. 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.

**Перелік документів, що створюються під час діяльності**

**із зазначенням строків зберігання<sup>1</sup>**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком	Примітка	Прізвища, ініціали відповідальної особи
1	2	3	4	5	6
<b>01 – Організація системи управління закладом</b>					
01-01	Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про загальну середню освіту (копії)		Доки не мине потреба		
01-02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу		Доки не мине потреба		
01-03	Листування з органом управління освітою		Доки не мине потреба		
01-04	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85		
01-05	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ, положення про структурні підрозділи)		До ліквідації закладу, ст. 30, 31		
01-06	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а		
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> , ст. 397	<sup>1</sup> Після зміни новими	
01-08	Паспорт закладу		Пост., ст. 541	При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від	



				керівного органу	
<b>01-09</b>	Накази з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 16 а		
<b>01-10</b>	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу		Пост., ст. 121 а		
<b>01-11</b>	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553		
<b>01-12</b>	Освітня програма		До заміни новою, ст. 553		
<b>01-13</b>	Річний план роботи		Пост., ст. 157-а	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.	
<b>01-14</b>	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами		До ліквідації організації, ст. 45 а		
<b>01-15</b>	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки <sup>1</sup> , ст. 45 б	<sup>1</sup> Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	
<b>01-16</b>	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу		Пост., ст. 76 а		
<b>01-17</b>	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу		5 років, ст. 77		
<b>01-18</b>	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань		5 років <sup>1</sup> , ст. 80	<sup>1</sup> Після прийняття рішення	
<b>01-19</b>	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок		5 років, ст. 81		
<b>01-20</b>	Документи щодо звітування керівника закладу		5 років, ст. 638		
<b>01-21</b>	Протоколи засідань педагогічної ради		Пост., ст. 14 а		
<b>01-22</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань		3 роки, ст. 122		

	педагогічної ради				
<b>01-23</b>	Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а		
<b>01-24</b>	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів (конференції) колективу закладу		3 роки, ст. 122		
<b>01-25</b>	Протоколи засідань Загальних зборів трудового колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а		
<b>01-26</b>	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів трудового колективу закладу		3 роки, ст. 122		
<b>01-27</b>	Протоколи нарад при директору		5 років, ст. 13		
<b>01-28</b>	Журнал реєстрації протоколів нарад при директору		3 роки, ст. 122		
<b>01-29</b>	Протоколи загальних батьківських зборів		До ліквідації закладу, ст. 12-а		
<b>01-30</b>	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		3 роки, ст. 122		
<b>01-31</b>	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122		
<b>01-32</b>	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122		
<b>01-33</b>	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки, ст. 122		
<b>01-34</b>	Журнали реєстрації прийому громадян		3 роки, ст. 125		
<b>01-35</b>	Журнал реєстрації телефонограм, електронних повідомлень		1 рік, ст. 126		
<b>01-36</b>	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду		5 років, ст. 82	Що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі закладу або про усунення серйозних недоліків та зловживань – пост.	
<b>01-37</b>	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років, ст. 124		
<b>01-38</b>	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 124		
<b>01-39</b>	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85		
<b>01-40</b>	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за		5 років, ст. 86		

	виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)				
<b>01-41</b>	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 87		
<b>01-42</b>	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302		
<b>01-43</b>	Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу		До заміни новими		
<b>01-44</b>	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		Пост., ст. 14-а		
<b>01-45</b>	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		Пост., ст. 14-а		
<b>01-46</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

## 02 Організація освітньої діяльності

1	2	3	4	5	6
<b>02-01</b>	Накази з руху учнів		15 років		
<b>02-02</b>	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років		
<b>02-03</b>	Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів		5 років, ст. 44 б		
<b>02-04</b>	Особові справи учнів		3 роки <sup>1</sup> , ст. 494 б	<sup>1</sup> Після закінчення або вибуття	
<b>02-05</b>	Алфавітна книга запису учнів		75 років, ст. 525 є		
<b>02-06</b>	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 335		
<b>02-07</b>	Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них		Доки не мине потреба, ст. 586		
<b>02-08</b>	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та		3 роки, ст. 567-а		

	документи (учнівські роботи) атестації				
<b>02-09</b>	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання		3 роки, ст. 624		
<b>02-10</b>	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного навчання		3 роки, ст. 624		
<b>02-11</b>	Класні журнали		5 років, ст. 590	Для випускних класів – 10 р.	
<b>02-12</b>	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590		
<b>02-13</b>	Журнали планування та обліку роботи гуртка		5 років, ст. 590		
<b>02-14</b>	Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій		5 років, ст. 590		
<b>02-15</b>	Журнал групи продовженого дня		5 років, ст. 590		
<b>02-16</b>	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 630		
<b>02-17</b>	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років, ст. 531 а		
<b>02-18</b>	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту		75 років, ст. 531 а		
<b>02-19</b>	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років		
<b>02-20</b>	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік, ст. 308		
<b>02-21</b>	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню		10 років, ст. 525-є		
<b>02-22</b>	Списки дітей віком від 6		10 років,		

	до 18 років		ст. 525-є		
<b>02-23</b>	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу		3 роки, ст. 603		
<b>02-24</b>	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій		До заміни новими		
<b>02-25</b>	Звіти щодо обліку руху учнів закладу		1 рік, ст. 302-г		
<b>02-26</b>	Особові справи учнів (вихованців)		3 роки	Після закінчення або вибуття	
<b>02-27</b>	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років, ст. 538 б		
<b>02-28</b>	Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії)		5 років, ст. 303		
<b>02-29</b>	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303		
<b>02-30</b>	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303		
<b>02-31</b>	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності		5 років, ст. 44 б, 303		
<b>02-32</b>	Документи (заяви, графіки, накази, рішення) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років, ст. 303, 794		
<b>02-33</b>	Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації)		5 років, ст. 303, 794		
<b>02-34</b>	Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в		До заміни новими, ст. 579-б		

	зовнішньому незалежному оцінюванні				
<b>02-35</b>	Документи (меморандуми, договори, плани тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти		5 років <sup>1</sup> ст. 543	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору	
<b>02-36</b>	Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів		5 років, ст. 577-б		
<b>02-37</b>	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів		5 років, ст. 588		
<b>02-38</b>	Документи (плани, графіки, накази, звіти) щодо організації проведення предметних тижнів		1 рік		
<b>02-39</b>	Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних об'єднань		5 років, ст. 555-а, ст. 561, ст. 562		
<b>02-40</b>	Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії)		5 років, ст. 157-б		
<b>02-41</b>	Документи про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти)		5 років, ст. 298		
<b>02-42</b>	Документи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, протоколи, акти) щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня		3 років, ст. 797		
<b>02-43</b>	Документи (звіти, інформації, протоколи) щодо проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад		5 років, ст. 588		
<b>02-44</b>	Документи (плани, графіки, накази тощо) щодо проведення загальношкільних свят та урочистостей		10 років, ст. 795		
<b>02-45</b>	Документи асистента вчителя щодо роботи з учнями з особливими		5 років, ст. 544		

	освітніми потребами				
02-46	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
<b>03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>03-01</b>	Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії)		5 років, ст. 44-б, ст. 303		
<b>03-02</b>	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями		45 років <sup>2</sup> , ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.	
<b>03-03</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями		45 років <sup>1</sup> , ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу	
<b>03-04</b>	Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів		До заміни новими, ст.20-б		
<b>03-05</b>	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах)		10 років <sup>1</sup> , ст. 482		
<b>03-06</b>	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років <sup>2</sup> , ст. 453	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.	
<b>03-07</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу		45 років <sup>1</sup> , ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу	
<b>03-08</b>	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту		5 років, ст. 1192		
<b>03-09</b>	Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 437		
<b>03-10</b>	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту		10 років <sup>1</sup> , ст. 481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу	
<b>03-11</b>	Акти перевірок, акти-		5 років,		

	дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання		ст. 434, 437, 451		
03-12	Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		10 років <sup>1</sup> , ст. 481, 482	Після закінчення журналу	
03-13	Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки		5 років, ст. 436		
03-14	Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо)		3 роки, ст. 1053		
03-15	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства		3 роки, ст. 1903		
03-16	Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки		5 років, ст. 1177, 1180		
03-17	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років, ст. 453		
03-18	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу		45 років, ст. 477		
03-19	Мобілізаційні плани заходів		5 років, ст. 662		
03-20	Договори на виконання мобілізаційних завдань		5 років, ст. 663		
03-21	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

#### 04 – Адміністративно-господарська діяльність

1	2	3	4	5	6
04-01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років		
04-02	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в		
04-03	Документи (журнали,		5 років,		



	графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання,		ст. 1877, 1886, 121 в		
<b>04-04</b>	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599		
<b>04-05</b>	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки, ст. 345		
<b>04-06</b>	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст.336		
<b>04-07</b>	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст. 336		
<b>04-08</b>	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013		
<b>04-09</b>	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років		
<b>04-10</b>	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		3 років, ст. 1598		
<b>04-11</b>	Документи (плани, накази тощо) із цифровізації закладу		До заміни новими, ст. 20-б		
<b>04-12</b>	Журнал обліку дезінфекційних засобів		1 рік		
<b>04-13</b>	Журнал обліку нових масок		1 рік		
<b>04-14</b>	Журнал обліку використаних масок		1 рік		
<b>04-15</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
<b>05 – Кадрова діяльність</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>05-01</b>	Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання		75 років		
<b>05-02</b>	Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання		5 років		
<b>05-03</b>	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання		75 років, ст. 121 б		
<b>05-04</b>	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		5 років		
<b>05-05</b>	Штатний розпис		Пост.,		

			ст. 37 а		
<b>05-06</b>	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415		
<b>05-07</b>	Картки П-2 працівників		75 років, ст. 499	1Після звільнення	
<b>05-08</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років, ст.493 в		
<b>05-09</b>	Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток		1 рік, ст. 515		
<b>05-10</b>	Посадові та робочі інструкції працівників		5 років, ст. 43		
<b>05-11</b>	Журнал реєстрації видачі посадових та робочих інструкцій працівникам		5 років, ст. 43		
<b>05-12</b>	Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди		75 років		
<b>05-13</b>	Журнал реєстрації видачі строкових трудових договорів (контрактів), додаткових угод працівникам		5 років, ст. 43		
<b>05-14</b>	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508		
<b>05-15</b>	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а		
<b>05-16</b>	Особові справи працівників		75 років		
<b>05-17</b>	Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників		3 років, ст. 670		
<b>05-18</b>	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік, ст. 669		
<b>05-19</b>	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників		3 років, ст. 671		
<b>05-20</b>	Згоди на обробку персональних даних		3 роки		
<b>05-21</b>	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		1 рік		
<b>05-22</b>	Зобов'язання про нерозголошення персональних даних		75 років <sup>1</sup>		

05-23	Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних		75 років		
05-24	Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії		10 років, ст. 14 а		
05-25	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 років, ст. 636		
05-26	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки, ст. 122		
05-27	Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років, ст. 537		
05-28	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік		
05-29	Графіки роботи працівників закладу		3 років <sup>1</sup> , ст. 391		
05-30	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

### 06 - Документи з питань бухгалтерського обліку

1	2	3	4	5	
06-01	Закони, Постанови, розпорядження і рішення Кабінету Міністрів України, розпорядження і рішення обласних, районних державних адміністрацій, рад з фінансових питань		Доки не мине потреба ст.3	Що стосується діяльності організації – постійно	
06-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст.37-а		
06-03	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них: а) річні б) квартальні		Пост. ст.193-а Зр. ст.193-б	За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба За відсутності річних – постійно	
06-04	Фінансова звітність: річні бухгалтерські звіти і баланси		Пост. ст.311-б	За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба	
06-04.1	квартальні бухгалтерські звіти і баланси		Зр. ст.311-в	За відсутності річних – постійно	
06-04.2	місячні бухгалтерські звіти і баланси		1р. ст.311-г	За відсутності річних, квартальних	

				– постійно	
<b>06-05</b>	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки заробітної плати) працівників		75р. ст.317-а		
<b>06-06</b>	Договори, угоди		3р. ст.330	Після закінчення строку договору, угоди. За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-07</b>	Первинні документи (акти про прийняття, здавання і списання майна й матеріалів)		3р. ст.336	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-08</b>	Документи (акти) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності		5р. ст.341		
<b>06-09</b>	Документи (акти, описи) про інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів		3р. ст.345	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-10</b>	Облікові реєстри (головна книга)		3р. ст.351	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-11</b>	Облікові реєстри (меморіальні ордери)		3р. ст.351	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-12</b>	Облікові реєстри		3р.	За умови	

	(оборотні відомості)		ст.351	завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-13</b>	Облікові реєстри (інвентарні картки)		3р. ст.351	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	
<b>06-14</b>	Книги, журнали, картки обліку: - касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3р. ст.352-г	Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5р.	
<b>06-15</b>	Табелі обліку використання робочого часу працівників		1р. ст.408		
<b>06-16</b>	Тарифікаційні відомості (списки) директорів, вчителів та інших працівників шкіл та дошкільних закладів		25р. ст.415	Для творчих професій – постійно	
<b>06-17</b>	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75р. ст.678	З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	
<b>06-18</b>	Матеріали проведення публічних закупівель		3 р.		
<b>06-19</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		3 р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
<b>07</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>07-01</b>	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161		

<b>07-02</b>	Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі)		1 рік, ст. 161		
<b>07-03</b>	Щоденник роботи бібліотеки		1 роки, ст. 804		
<b>07-04</b>	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805		
<b>07-05</b>	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806		
<b>07-06</b>	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809		
<b>07-07</b>	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808		
<b>07-08</b>	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817		
<b>07-09</b>	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст. 807		
<b>07-10</b>	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817		
<b>07-11</b>	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 років <sup>1</sup> , ст. 802	Після наступної перевірки	
<b>07-12</b>	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812		
<b>07-13</b>	Акти на списання періодичних видань		3 років, ст. 813		
<b>07-14</b>	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба		
<b>07-15</b>	Книга обліку тримання літератури від читачів на заміну втраченої		Доки не мине потреба		
<b>07-16</b>	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		До ліквідації бібліотеки, ст.870		
<b>07-17</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

### **08 – Організація роботи психологічної служби**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>08-01</b>	План роботи практичного психолога на рік		1 рік		
<b>08-02</b>	План роботи практичного психолога на місяць		1 рік		
<b>08-03</b>	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)		5 років, ст. 303		

<b>08-04</b>	Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу		5 років, ст. 489		
<b>08-05</b>	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б		
<b>08-06</b>	Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу		До заміни новими, ст. 20-б		
<b>08-07</b>	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298		
<b>08-08</b>	Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 років, ст. 298		
<b>08-09</b>	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років		
<b>08-10</b>	Документи консиліумів, семінарів, тренінгів тощо		До заміни новими		
<b>08-11</b>	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей		5 років		
<b>08-12</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		3р. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

### **09 – Організація роботи медичного пункту**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>09-01</b>	План роботи сестри медичної		1 рік		
<b>09-02</b>	Медичні книжки працівників закладу		5 років		
<b>09-03</b>	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 років		
<b>09-04</b>	Журнал медичного огляду водія		5 років		
<b>09-05</b>	Журнал бракеражу сирової продукції		1 років		
<b>09-06</b>	Журнал бракеражу готової продукції		1 років		
<b>09-07</b>	Листок здоров'я дітей		5 років		
<b>09-08</b>	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці		1 рік		
<b>09-09</b>	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік		

<b>09-10</b>	Журнал санітарного стану харчоблоку		1 рік		
<b>09-11</b>	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу		1 рік		
<b>09-12</b>	Журнал проходження медичного огляду працівників		5 років		
<b>09-13</b>	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік		
<b>09-14</b>	Журнал періодичності прибирань		1 рік		
<b>09-15</b>	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процесу		5 років, ст. 44-б, ст. 303		
<b>09-16</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

### 10 – Організація харчування

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>10-01</b>	Документи щодо організації харчування дітей		5 років, ст. 44 б, ст. 303		
<b>10-02</b>	Примірне чотиритижневе меню		До заміни новими		
<b>10-03</b>	Технологічні картки страв		До заміни новими		
<b>10-04</b>	Книга контролю за закладкою основних продуктів		1 рік		
<b>10-05</b>	Книга складського обліку		2 роки		
<b>10-06</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

### 11 – Архів

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>11-01</b>	Зведена номенклатура справ закладу		5 років, ст. 112-а		
<b>11-02</b>	Описи справ тривалого		3 роки,		



	зберігання (понад 10 років)		ст. 137б		
<b>11-03</b>	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137		
<b>11-04</b>	<b>Описи справ строку зберігання до ліквідації</b>		<b>До ліквідації організації, ст. 137-а</b>		
<b>11-05</b>	Протоколи засідань експертної комісії		10 років ст. 14 а		
<b>11-06</b>	Акти про вилучення документів для знищення, про невиправні пошкодження документів		До ліквідації організації ст. 130		
<b>11-07</b>	<b>Документи щодо ведення архівної справи та діловодства</b>		<b>До ліквідації організації, ст. 130</b>		

<b>12 – Новоселицька гімназія філія</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>12-01</b>	Установчі документи (статут ОЗО, Положення про філію, виписка з ЄДРПОУ		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-02</b>	Накази з основної діяльності закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-03</b>	Накази з адміністративно-господарських питань закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-04</b>	Накази з кадрових питань закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-05</b>	Накази з руху учнів закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-06</b>	Інструкція з діловодства		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-07</b>	Колективний договір		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-08</b>	Правила внутрішнього трудового розпорядку		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-09</b>	Протоколи (витяги із протоколів) нарад при директору		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-10</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань педагогічної ради закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-11</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-12</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного	

	Загальних зборів трудового колективу			закладу	
<b>12-13</b>	Протоколи (витяги із протоколів) загальних батьківських зборів закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-14</b>	Освітня програма закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-15</b>	Стратегія розвитку закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-16</b>	Річний план роботи закладу, філії та звіти про їх виконання		1 рік, ст. 299	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>12-17</b>	Штатний розпис філії (копії)		Доки не мине потреба		
<b>12-18</b>	Посадові (робочі) інструкції працівників філії (копії)		Доки не мине потреба		
<b>12-19</b>	Листування з ОЗО з питань діяльності філії		5 років, ст. 22	Зазначене листування можна вести в електронній формі	
<b>12-20</b>	Подання завідувача філії директору ОЗО з кадрових питань		3 роки, ст. 491		
<b>12-21</b>	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років, ст. 482		
<b>12-22</b>	Книга телефонограм		1 рік, ст. 126		
<b>12-23</b>	Класні журнали		5 років, ст. 590		
<b>12-24</b>	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590		
<b>12-25</b>	Журнали планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня		5 років, ст. 590		
<b>12-26</b>	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	
<b>13 – Тучапська початкова школа філія</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>13-01</b>	Установчі документи (статут ОЗО, Положення про філію, виписка з ЄДРПОУ)		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-02</b>	Накази з основної діяльності закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	

<b>13-03</b>	Накази з адміністративно-господарських питань закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-04</b>	Накази з кадрових питань закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-05</b>	Накази з руху учнів закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-06</b>	Інструкція з діловодства		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-07</b>	Колективний договір		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-08</b>	Правила внутрішнього трудового розпорядку		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-09</b>	Протоколи (витяги із протоколів) нарад при директору		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-10</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань педагогічної ради закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-11</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-12</b>	Протоколи (витяги із протоколів) засідань Загальних зборів трудового колективу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-13</b>	Протоколи (витяги із протоколів) загальних батьківських зборів закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-14</b>	Освітня програма закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-15</b>	Стратегія розвитку закладу		Доки не мине потреба	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-16</b>	Річний план роботи закладу, філії (копії) та звіти про їх виконання		1 рік, ст. 299	Оригінали на е-диску опорного закладу	
<b>13-17</b>	Штатний розпис філії (копії)		Доки не мине потреба		
<b>13-18</b>	Посадові (робочі) інструкції працівників філії (копії)		Доки не мине потреба		
<b>13-19</b>	Листування з ОЗО з питань діяльності філії		5 років, ст. 22	Зазначене листування можна вести в електронній формі	
<b>13-20</b>	Подання завідувача філії директору ОЗО з кадрових питань		3 роки, ст. 491		
<b>13-21</b>	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки		10 років, ст. 482		

	життєдіяльності				
13-22	Книга телефонограм		1 рік, ст. 126		
13-23	Класні журнали		5 років, ст. 590		
13-24	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590		
13-25	Журнали планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня		5 років, ст. 590		
13-26	Витяг із зведеної номенклатури справ		Зр. ст.112-в	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації	

<sup>1</sup>Даний перелік документації є орієнтовним, кожний заклад освіти може його доповнити та скоригувати

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства  
у закладах загальної середньої освіти  
(пункт 3 розділу II)

### **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\*297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210\*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  
у закладах загальної середньої освіти  
(пункт 4 розділу II)

## **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  
у закладах загальної середньої освіти  
(пункт 6 розділу IV)

### 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 4  
до Інструкції з діловодства у  
закладах загальної середньої освіти  
(пункт 6 розділу IV)

### Реєстраційний журнал наказів керівника закладу

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