

Боромлянська сільська рада

### ВІДДІЛ ОСВІТИ

**НАКАЗ**

26.11.2018 с. Боромля № 87-ОД

|  |
| --- |
| Про Інструкцію з діловодства у відділі освіти Боромлянської сільської ради |

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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 в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 та з метою удосконалення порядку опрацювання документів, регламентації порядку роботи з документами, забезпечення чіткості, оперативності, злагодженості роботи всіх структурних підрозділів відділу освіти Боромлянської сільської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у відділі освіти Боромлянської сільської ради (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів відділу освіти:

2.1. Опрацювати в місячний термін Інструкцію з діловодства у відділі освіти з усіма працівниками ввірених підрозділів і забезпечити дотримання встановлених правил і рекомендацій щодо порядку ведення діловодства у відділі освіти.

2.2. Підвищити персональну відповідальність усіх працівників за якість підготовки та своєчасне виконання документів.

1. Відповідальній особі за діловодство та архів методисту Мандрико С.М.:

3.1. Забезпечити введення в дію у відділі освіти єдиної системи діловодства.

3.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства всіма структурними підрозділами.

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник С.КАСЬЯНЕНКО**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ відділу освіти Боромлянської сільської ради  26.1.2018 № 87-ОД |

#### І Н С Т Р У К Ц І Я

**з діловодства у відділі освіти Боромлянської сільської ради**

**Тростянецького району Сумської області**

**І. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у відділі освіти Боромлянської сільської ради встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у відділі освіти Боромлянської сільської ради (далі – відділ) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами   
на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами   
та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Відділ організовує діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти та національні стандарти).

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації   
у відділі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Відповідальність за організацію діловодства у відділі несе керівник.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у відділі покладається на методиста методичного кабінету відділу освіти.

**ІІ. Документування управлінської інформації**

Загальні вимоги до створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

8. Підготовка організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, цією Інструкцією, положенням про відділ і посадовими інструкціями.

10. У відділі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відділу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватися на виконання відділом покладених на нього завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування відділу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

18. У відділі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланки організаційно-розпорядчих документів (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

18. У відділі бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері фарбами насичених кольорів.

19.Порядкові номери на бланках для листівпроставляються на лівому нижньому полі лицьового боку бланка.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року N 2137-XII «Про Державний герб України».

22. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

23. Код відділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування установи

24. Найменування відділу – автора документа повинне *відповідати* найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. *Відповідає* найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скороченого найменування відділ не має.

Найменування відділу зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування сільської ради.

Довідкові дані про установу

25. Довідкові дані про відділ містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування відділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

26. Назва виду документа зазначається друкованим способом:

доручення – на бланку для листів (додаток 2);

наказ – на бланку організаційно-розпорядчого документу (додаток 3).

Дата документа

27. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує   
або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

28. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку року, наприклад: 845.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з індексу за номенклатурою справ, порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі визначається формою бланка.

Посилання на документ

29. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

31. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань

державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Закладам загальної середньої освіти

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13,

м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

32. Документ затверджується розпорядчим документом відділу або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом відділу.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти

Боромлянської сільської ради

підпис, ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 року

У разі коли документ затверджується наказом гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

Боромлянської сільської ради

12.03.2018 № 298-ОД

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

33. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень   
у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище у давальному відмінку, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

34. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад змісту документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка   
не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

35. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

36. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції відділу, у заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр  
без/з крапкою або дужкою.

37. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

38. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

39. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

40. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно   
до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

41. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням   
не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

42. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті   
не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:  1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт   
 за I квартал 2018 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

43. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

44. У відділі документи підписуються лише начальником відділу або особою на яку покладені відповідні обов’язки.

45. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ, надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Начальник відділу освіти

Боромлянської сільської ради підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

46. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі   
відділу – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

47. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою,   
а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами.   
При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно  
до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Начальник відділу освіти підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

централізованої бухгалтерії

відділу освіти підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу освіти | Начальник відділу культури |
|  |  |
| підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ | підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |
| відбиток гербової печатки | відбиток гербової печатки |

48. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

49. У разі відсутності керівника відділу, найменування посади, прізвище, ініціал імені якого зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує його обов’язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ при цьому виправлення вносять рукописним способом особа, яка підписує документ, або машинописним способом (якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються слова «Тимчасово виконуючий обов’язки».

50. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах   
не допускається.

51. У разі створення документа у паперовій формі створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів,

що створюються у паперовій формі

52. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у відділі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

53. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

54. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у відділі.

55. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

Порядок візування окремих видів документів зазначається в регламенті відділу.

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

58. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Сільський голова Боромлянської сільської ради

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії (ЕК)

архівного відділу Боромлянської

сільської ради

Дата №

59. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

60. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток гербової печатки

61. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

62. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається відділом на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

63. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування відділу освіти (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

64. Наказом відділу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

65. Відділ може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Завірені в установленому порядку копії документів видаються на підставі письмового запиту до керівника відділу.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з відділом, а також під час формування особових справ працівників відділ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

66. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу освіти підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу.

Дата

67. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та проставляється відбиток печатки «Відділ освіти», наприклад:

Дата, індекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу освіти Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу освіти підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

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

69. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

70. Ім’я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Олена Зубчинська 3 51 41

71. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-04 До справи № 02-18

або

Лист-відповідь від 17.01.2012 Питання вирішено позитивно під час

№ вих.415/01-04/12 телефонної розмови

04.02.2012

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

18.01.2012 05.02.2012

72. Відмітка про надходження документа у відділ наноситься за допомогою штампу на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту   
є найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 141 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

73. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно правових актів.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Наказ

74. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності, з кадрових питань або адміністративно-господарських.

75. Проекти наказів з основних питань, адміністративно-господарських готуються і подаються відділом, за дорученням керівника.

Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки, а також про відрядження тощо) готує працівник відділу на якого покладені обов’язки ведення кадрової роботи на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. Порядок внесення та розгляду проектів наказів відділу визначається регламентом відділу освіти.

77. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

78. Наказ підписуються керівником відділу, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

79. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

80. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

81. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

82. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

83. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

керівникам закладів освіти Боромлянської сільської ради;

керівникам структурних підрозділів.

84. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

85. Після набрання чинності наказом внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

86. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу... :» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести зміни до наказу..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

87. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

88. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на начальника відділу.

89. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає відповідальному за діловодство після підписання такого документа.

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

91. 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 кадрові питання», «Про особовий склад».

92. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу) у констатуючій частині наводяться посилання на відповідні правові акти органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

93. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

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

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

94. 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.

95. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

96. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

97. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KMP92731.html), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

98. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

99. Копії наказів засвідчуються печаткою «Відділ освіти» і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

100. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у відділірішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

101. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

102. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

103. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

104. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо   
за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

105. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

106. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (колегія, комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

107. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

108. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища, імена та по батькові присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх розгляду із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

110. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

111. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

112. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвища та ініціалу промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

113. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають   
на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

114. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

115. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

116. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегії.

Службові листи

117. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб; на запити, звернення, а також кореспонденцію обласної та сільської ради; на виконання доручень установ вищого рівня; на запити інших установ; на звернення громадян; запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

118. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

120. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції відділу.

121. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «відділ освіти інформує...», «відділ вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

122. Службові листи підписуються відповідно до вимогцієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

123. Службовий лист візує працівник, який створив документ.

Документи до засідань колегіальних органів

124. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії відділу проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про колегію відділу.

125. Засідання колегії відділу проводяться раз у два місяціта у разі потреби.

Затверджений план розгляду питань на засіданнях колегії відділу на відповідний рік доводиться до відома членів колегії відділу. Додаткові питання до плану засідань колегії відділу можуть бути включені за рішенням її голови.

Керівник відділу готує план підготовки проведення засідання колегії відділу у відповідному місяці, у якому зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів та надсилання, про що видається відповідний наказ.

Працівники відділу подають для включення до плану роботи колегії відділу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на її засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

126. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегії відділу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до її засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії відділу;

проект рішення колегії відділу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

127. Протоколи засідань колегії відділу і документи до них зберігаються у керівника відділу. Рішення колегії відділу затверджуються наказом відділу.

У разі проведення закритого засідання колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

128. Секретар колегії відділу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд колегії та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

Підготовка документів до засідань інших колегіальних органів здійснюється відповідно до положень про ці органи.

129. Протокол кожного засідання колегії відділу складається секретарем колегії з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 100 – 116 цієї Інструкції.

130. Рішення колегії відділу реалізуються шляхом видання наказу. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу.

Документи про службові відрядження

131. Службові відрядження працівників освіти передбачаються в межах кошторисних призначень на відповідний рік.

У разі направлення працівника у відрядження, методистом відділу готується наказ, в якому зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу відділу, в якому працює працівник, готується та надається не пізніше ніж за три доби до початку відрядження доповідна записка на ім’я керівника відділу, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

На підставі резолюції на доповідній записці методист готує проект наказу відділу освіти та передає його копію працівнику, який направляється у відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим наказом керівника відділу (додаток 6).

132. Після повернення з відрядження працівник готує та подає у триденний строк до централізованої бухгалтерії відділу освіти звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

**ІІІ. Організація документообігу та виконання документів**

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

133. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у відділі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, зареєстрованими та надісланими через систему взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі.

134. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у відділі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій   
з документами в одному місці;

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

135.  Порядок документообігу у відділі регламентується цією Інструкцією, регламентом та положенням про відділ, посадовими інструкціями працівників відділу.

Приймання та первинне опрацювання документів

136. Доставка документів у відділ здійснюється через систему електронної взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

137. Усі документи, що надходять до відділу, приймаються централізовано особою, відповідальною за діловодство. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

138. У приймальні розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

139. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

140. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи   
чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним   
на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, а інший зберігається у приймальні.

141. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Попередній розгляд документів

142. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за діловодство у відділі освіти.

143. Електронний документ, що надійшов до веб-модуля системи взаємодії установи, вважається доставленим адресату.

Під час попереднього розгляду документа визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

144. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

145. Обов'язковому розгляду начальником відділу підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, доручення (листи) установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності відділу і потребують вирішення безпосередньо начальником.

Інші документи передаються виконавцям відповідно до їх функціональних обов'язків.

146. Під час попереднього розгляду документів необхідно керуватися регламентом відділу освіти, положенням, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у приймальні відділу (додаток 7).

Реєстрація документів

148. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення   
на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться   
з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

149. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд начальнику, листів за підписом голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату, сільського голови проводиться централізовано у приймальні відділу.

Реєстрація розпоряджень сільського голови з основних питань діяльності, з кадрових питань, з питань відряджень проводиться у приймальні відділу.

Реєстрації підлягають також документи, створені у відділі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

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

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

152. У відділі застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

153. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, сільської ради кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

154. Документи, розглянуті начальником відділу повертаються з відповідною резолюцією особі, відповідальній за діловодство, яка здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

156. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

157. Передача документів у межах відділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі.

158. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

159. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) начальнику.

160. Перед поданням проекту документа на підпис начальнику працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

161. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

163. Контроль за виконанням документів у відділі здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

164. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, сільської ради розпорядчі документи та доручення керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації, сільської ради запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснює начальник відділу.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції начальника відділу, його працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Безпосередній контроль за виконанням документів у відділі здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) начальнику відділу.

Перед поданням проекту документа на підпис начальнику автор документа зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

165. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

166. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 8*.*

Індивідуальні строки встановлюються начальником відділу.

167. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

170. Безпосередній контроль виконання документа проводиться на підставі резолюції начальника.

171. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки начальник, або за його дорученням особа відповідальна за діловодство. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням особи відповідальної за діловодство.

172. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву у вигляді зведень про виконання документів (додаток 9).

Інформаційно-довідкова робота з документами

173. У відділі пошук конкретного документа здійснюється в системі електронного документообігу за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

174. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою та через систему електронної взаємодії.

175. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється через приймальню відділу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

176. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

177. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему електронної взаємодії

178. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у виконавця;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

179. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

180. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

181. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

183. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється   
за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

184. Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення у приймальню до 16 години.

**IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

Складення номенклатури справ

185. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у відділі, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 10, 11).

186. Зведена номенклатура справ відділу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Сумської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається начальника відділу освіти, другий використовуються особою відповідальною за діловодство, третій використовується в архівному відділі сільської ради для здійснення контролю за формуванням справ у відділі, четвертий – надсилається до Державного архіву Сумської області.

187. Структурні підрозділи відділу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ відділу для використання у роботі.

188. Зведена номенклатура справ відділу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

189. Як до номенклатури справ структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури справ відділу включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у відділі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих робочих груп, комісій тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

190. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу відділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);   
короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, довідки) про вивчення стану діловодства у відділі».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи – додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа відділу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Наказ відділу освіти».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності відділу».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються,   
а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями з правових питань діяльності відділу».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План роботи відділу освіти на 2018 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

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

Формування справ

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

192. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

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

194. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

195. Накази з питань основної діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

196. Документи засідань колегії відділу групуються в одну справу: протоколи і документи до них (порядок денний, список запрошених, доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

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

198. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані   
з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності.

199. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

201. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.

202. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників відділу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) щомісяця за календарний рік.

203. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у відділі здійснюється особою, відповідальною за діловодство.

Зберігання документів

204. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву відділу зберігаються за місцем створення. Накази зберігаються у начальника відділу, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

205.  Керівник відділу зобов'язаний забезпечувати зберігання документів і справ.

206. У робочих кімнатах справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

207. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів відділу здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника відділу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підпис. У книзі видачі справ робиться відповідний запис.

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

209. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника відділу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

**V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

Експертиза цінності документів

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

211. Для організації та проведення експертизи цінності документів у відділі утворюється постійно діюча експертна комісія.

212. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву відділу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

213. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ відділу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

214. За результатами експертизи цінності документів у відділі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додатки 12, 13).

215. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією відділу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії архівного відділу сільської ради. Погоджені акти затверджуються начальником відділу.

216. Після затвердження акта про вилучення документів для знищення зазначені документи здаються особою, відповідальною за діловодство, централізованою бухгалтерією відділу.

Складення описів справ

217. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

218. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань.

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

219. Описи справ структурного підрозділу відділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника відповідального за архів сільської ради.

220. Номер опису справ структурного підрозділу відділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд.7, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 7 П – 2011; 7 Т – 2011; 7 ОС – 2011.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

223. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

224. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за \_\_\_\_\_\_\_\_ рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

225. Опис справ структурного підрозділу відділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами особі, відповідальній за архів, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

226. На основі описів справ структурних підрозділів особа, відповідальна за діловодство готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

227. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією відділу освіти в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією (ЕК) архівного відділу, після чого затверджуються начальником відділу.

Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається в двох примірниках.

228. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією відділу, погоджуються з експертною комісією (ЕК) архівного відділу сільської ради, після чого затверджуються керівником.

229. У відділі описи документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу сільської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

230. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

231. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

232. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

233. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за \_ роки».

234. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

235. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом сільської ради – номер опису і фонду.

236. У разі зміни найменування відділу, структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування відділу, структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

237. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву відділу

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

239. Передача справ до архіву відділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником відділу.

240. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою відповідальною за діловодство в присутності працівника структурного підрозділу відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву відділу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві відділу.

242. Справи, що передаються до архіву відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

243. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу керівник підрозділу в період проведення ліквідаційних заходів забезпечує формування всіх документів у справи, оформлення справ і передачу їх до архіву відділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Особа відповідальна за діловодство повинна забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві відділу для постійного зберігання до архівного відділу сільської ради.

Відповідальний за діловодство С.МАНДРИКО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК відділу освіти Боромлянської сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу Боромлянської сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 1  до Інструкції  (пункт 7) |

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**

**оформлення документів**

1.  Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 –14 друкарських пунктів  
або 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.

2.  При оформленні застосовується напівжирний шрифт великими літерами для друкування назви виду документа.

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

3.  При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання   
на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного територіального управління юстиції у Рівненській області, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

4. Ініціал імені (ім'я) та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщуються   
на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків),   
його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізиту «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

12,5 міліметра – для початку абзаців у тексті;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

7. 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.

8. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки   
або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток»  
і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них –   
через 1 міжрядковий інтервал.

9. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга   
та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію

10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можно друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

|  |
| --- |
| Додаток 2  до Інструкції  (пункт 26) |



# УКРАЇНА

**БОРОМЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

вул. Сумська, 10, с. Боромля, Тростянецький район, Сумська область, 42621, тел.. (05458) 5-82-25

E-mail: boromlya\_osvita@ukr.net Код ЄДРПОУ 41421569

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Керівнику навчального закладу |

Начальник відділу освіти підпис ІНІЦІАЛ, ПРІЗВИЩЕ

Виконавець, тел.

|  |
| --- |
| Додаток 3  до Інструкції  (пункт 26) |



# УКРАЇНА

**БОРОМЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**Н А К А З**

19 лютого 2018 року № 1

Начальник відділу освіти підпис ІНІЦІАЛ, ПРІЗВИЩЕ

|  |
| --- |
| Додаток 3  до Інструкції  (пункт 26) |



**УКРАЇНА**

**БОРОМЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**сільського голови**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року №\_\_\_\_\_\_**

Сільський голова підпис ІНІЦІАЛ, ПРІЗВИЩЕ

|  |
| --- |
| Додаток 4  до Інструкції  (пункт 32) |

**ПЕРЕЛІК   
документів, що дозволяється затверджувати   
проставлянням грифа затвердження посадової особи**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем.

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

|  |
| --- |
| Додаток 5  до Інструкції  (пункт 62) |

**ПЕРЕЛІК   
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Договори з текстом цивільних правочинів, укладених від імені обласної державної адміністрації.

7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

15. Номенклатури справ.

16. Описи справ.

17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

18. Протоколи (погодження планів поставок).

19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

20. Специфікації (виробів, продукції тощо).

21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

22. Статути установ.

23. Титульні списки.

24. Трудові книжки.

25. Штатні розписи.

|  |
| --- |
| Додаток 6  до Інструкції  (пункт 131) |

**ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ініціали | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття з відрядження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Додаток 7  до Інструкції  (пункт 147) |

**ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

|  |
| --- |
| Додаток 8  до Інструкції  (пункт 166) |

**СТРОКИ   
виконання основних документів**

1. Акти і доручення Президента України – у разі, коли в акті   
чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж  
у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої   
ради – в установлений зазначеною радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради)   
з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта   
на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено   
у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений   
їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду.   
Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного [статтею 20 Закону України „Про доступ до публічної інформації](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T112939.html)”.

|  |
| --- |
| Додаток 9  до Інструкції  (пункт 172) |

### ІНФОРМАЦІЯ про стан виконання документів за *(звітний період)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | | виконані повністю | залишилось на контролі | |
| усього | з них | | |
| виконано в установлений термін | продовжено термін виконання | порушено термін виконання |  |  | |
| Посада | | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ | | |  | |  | |
| Дата | | |  | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| Додаток 10  до Інструкції  (пункт 185) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Боромлянська сільська рада  Найменування структурного підрозділу |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник відділу освіти  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М.П. |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[1]](#footnote-1)\*)

Відповідальний за ведення діловодства

у відділі освіти

Боромлянської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК відділу Протокол засідання ЕПК

Боромлянської сільської ради Державного архіву

Cумської області

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

Продовження додатка 10

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році у відділі освіти:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Відповідальний за ведення діловодства

у відділі освіти Боромлянської сільської ради \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів сільської ради

Посада особи,

відповідальної за передачу

відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |
| --- |
| Додаток 11  до Інструкції  (пункт 185) |

Боромлянська сільська рада

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

Посада керівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Посада особи,   
відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали (ініціал імені), прізвище)

Продовження додатка 11

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

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

Посада особи, відповідальної за

ведення діловодства у структурному  
підрозділі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Посада особи, відповідальної

за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

|  |
| --- |
| Додаток 12  до Інструкції  (пункт 214) |

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Індекс документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номери  аркушів | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.

(цифрами і словами)

Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |
| --- |
| Додаток 13  до Інструкції  (пункт 214) |

|  |  |
| --- | --- |
| Відділ освіти  Боромлянської сільської ради | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник відділу освіти Боромлянської сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  М.П. |

АКТ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заголовок  справи або  груповий  заголовок  справ | Дата справи  або останні  дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

Посада особи,

яка проводила експертизу

цінності документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Продовження додатка 13

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК відділу освіти Протокол засідання ЕПК

Боромлянської сільської ради Державного архіву Cумської області

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

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено,   
а з кадрових питань (особового складу) погоджено з експертно-перевірною комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного відділу сільської ради )

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,

яка здала (знищила) документи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |
| --- |
| Додаток 14  до Інструкції  (пункт 219) |

|  |  |
| --- | --- |
| Відділ освіти Боромлянської  cільської ради  Найменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року |
|  |  |

ОПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі  (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і  номери статей за переліком\* | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Особа відповідальна за діловодство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року |  |

Продовження додатка 14

Передав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*.

(цифрами і словами)

Посада працівника  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Прийняв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Особа відповідальна за діловодство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* Передаються разом із справами загального відділу.

1. \*Найменування структурного підрозділу [↑](#footnote-ref-1)