



УКРАЇНА
ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ

Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради

Н А К А З

« 1 » 10 2020р

№ 317

Про організацію діловодства в
КЗ «НВК «Школа гуманітарної праці»
Херсонської обласної ради

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 26 червня 2018 року № 676 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Статуту комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради, затвердженого рішенням Херсонської обласної ради від 26 липня 2018 року № 955, та з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у комунальному закладі «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради, що додається.

2. Ввести в дію Інструкцію з діловодства в КЗ «НВК «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради з 01 листопада 2020 року.

3. Призначити відповідальною особою за ведення діловодства, організацію документообігу, формування справ та їх збереження документів в закладі освіти Рижньову Світлану Валеріївну, помічника директора.

4. Рижньовій С.В., помічнику директора:

4.1. Розробити офіційні бланки організаційно-розпорядчих документів закладу із урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Термін – до 25.11.2020 року

4.2. Довести даний наказ до відома та виконання керівникам структурних підрозділів.

5. Ввести з 01 грудня 2020 року офіційні бланки документів в діловодство КЗ «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

А.КИЯНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради від 1.10.2020 № 317

Інструкція з діловодства в комунальному закладі «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо порядку ведення документування управлінської інформації та організації роботи з документами у комунальному закладі «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради.

Інструкція регламентує питання організації діловодства в паперовій формі.

2. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою, яка призначається керівником закладу.

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

4. У комунальному закладі «Навчально-виховний комплекс «Школа гуманітарної праці» Херсонської обласної ради діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

5. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

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

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

2. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

3. Організаційно-розпорядча документація поділяються на:

- організаційну (Статут закладу, положення, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- розпорядчу (накази);
- інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи тощо)

4. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003 та цієї Інструкції.

У КЗ НВК «Школа гуманітарної праці» ХОР можуть використовувати такі бланки документів:

- бланк листа (*додаток 1*);
- бланк наказу (*додаток 2*);
- бланк розпорядження (*додаток 3*).

5. Документи підписуються керівником закладу або його заступниками згідно з розподілом обов'язків між керівником та його заступниками.

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за таким переліком:

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).

2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).

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

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

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.

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

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

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

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

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

11. Штатні розписи.

12. Трудові книжки.

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

особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

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

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

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

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

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

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

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

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

Текст наказу з основної діяльності та руху учнів/вихованців складається з двох частин - констатуючої і розпорядчої.

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

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

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

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

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

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

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

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Херсонська обласна рада);

повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

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

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

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

4. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

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

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

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

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

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

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор комунального закладу
«Навчально-виховний комплекс
«Школа гуманітарної праці»

Херсонської обласної ради

підпис Артем КИЯНОВСЬКИЙ

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Навчально-виховний комплекс
«Школа гуманітарної праці»

Херсонської обласної ради

підпис Артем КИЯНОВСЬКИЙ
дата

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол засідання
 педагогічної ради комунального
 закладу «Навчально-виховний
 комплекс «Школа гуманітарної
 праці» Херсонської обласної ради
дата

IV. Реєстрація документів

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

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

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

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

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

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

6. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу справи та порядкового номера із зазначенням календарного року - наприклад 5.4/01-21.