

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ХЛ №172

*оригінал підписано* Ольга ДОМОКОШ

14.07.2023

**Інструкція з діловодства**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 172**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція розроблена відповідно до вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 р. № 676, зареєстрованої в Мінюсті України 11.09.2018 р. № 1028/32480, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 року №1/9-596, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01), наказу МОН України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» від № 707 від 08 серпня 2022, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/38365.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 172 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі – закладу).

3. Діловодство в закладі здійснюється відповідальною особою, яка призначається керівником закладу.

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

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

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

6. Терміни зберігання документів, які створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами) (додаток 1).

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

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, які спрямовані на виконання управлінських рішень.

2. Заклад здійснює документування управлінської інформації через накази, протоколи, інформаційно-аналітичні довідки, доповідні записки, листи, акти та ін. Назва виду документа відповідає назвам, передбаченим розділом 5 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98».

3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування відповідають ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01).

Вимоги до оформлення документів, які виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, подано у додатку 2.

4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у додатку 3 до цієї Інструкції.

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

5. Заклад засвідчує копії лише тих документів, які створюються в ньому, а також у випадках, передбачених абзацом другим 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» або «Витяг» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Посадові особи закладу здійснюють погодження документів, які відносяться до їх компетенції.

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 (із змінами).

Гриф погодження розміщують вище реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом

з найменуванням закладу), підпису, власного імені і прізвища, дати погодження (додаток 4).

б. 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, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження (додаток 4).

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку (додаток 4).

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

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

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань тривалого зберігання (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних, нагородження, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, нарахування доплат, нарахування матеріальної допомоги, всі види відпусток працівників з важкими і шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням), руху учнів підписуються керівником закладу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються у відповідних журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу загальної середньої освіти. Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

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

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

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

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

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

Узагальнені назви або прізвища виконавців рішень подають у давальному відмінку.

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

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

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати,

номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

- «1. Внести до наказу керівника закладу від \_ № \_\_ «Про...» такі зміни: «...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

- «2) пункт 3 виключити»;

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

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

- «1. Внести до наказу керівника закладу від \_\_ № \_\_ «Про ...» зміни, що додаються».

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

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

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

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

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

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

У розпорядчій частині наказу назва місяця записується прописом.

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

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

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

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

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

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

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи відповідно до Закону України № 1982-VIII від 23.03.2017 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними-особами підприємцями». Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

14) Під час ознайомлення з наказом вказаними в ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення. Накази обов'язково доводяться до відома осіб, розпорядча частина яких стосується, або всього педагогічного колективу.

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

15) Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

- накази з основної діяльності – № 2-ОД;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання – № 2-К;
- накази з кадрових питань тимчасового зберігання – № 2-КТ;
- накази з адміністративно-господарських питань – № 2-АГ;
- накази з руху учнів – № 2-РУ.

16) Для оформлення наказів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт – розміром 12-14 друкарських пунктів; шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів.

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

18) Накази мають бути:

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

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

19. Книга реєстрації наказів.

Накази оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником, реєструються у журналах реєстрації наказів (додаток 5).

Записи в журналі реєстрації повинні відповідати наявним наказам.



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

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

2) У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

3) Протокол обов'язково містить такі реквізити:

- номер/індекс реєстрації;
- дата й місце;
- назва виду документа;
- текст;
- підписи.

4) Написання протоколу засідання педагогічної ради.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

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

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке включає складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

Протокол оформляється не пізніше 5-ти робочих днів з моменту проведення засідання.

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.

1) Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника закладу;
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номер телефону, електронна пошта тощо).

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

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

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...». Зазвичай у листі порушується одне питання.

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.

1) Датою акта є дата його складення.

2) Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

а) У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

б) У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

3) У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

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

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

#### **IV. Особливості ведення електронного класного журналу**

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;

- одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами освітньої інформаційної системи у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

## **V. Реєстрація документів**

1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення.

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

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

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

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

6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, накази – у журналах реєстрації наказів (додаток 6).

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

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

Окремо реєструються:

- вхідні документи;
  - вихідні документи;
  - накази з основної діяльності;
  - накази руху учнів;
  - накази з адміністративно-господарських питань;
  - накази з кадрових питань тривалого зберігання;
  - накази з кадрових питань тимчасового зберігання;
  - внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
  - бухгалтерські документи;
  - звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів.
8. Під час реєстрації документа надається позначення – порядковий номер.

## **VI. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ – обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується із зазначенням строків зберігання справ.

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

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.
4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі.
5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі – ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.
6. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

## **VII. Формування справ, зберігання документів**

1. Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затвержені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ – відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга учнів, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу робиться запис про кількість сторінок у журналі, яку підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.

## **VIII. Експертиза цінності документів**

### **Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за документи, які підлягають зберіганню та переданню в архів. До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

2. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, які складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

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

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

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

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

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках. Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

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

- накази керівника закладу з кадрових питань;
- накази керівника закладу з руху учнів;
- облікові документи;
- списки учнів (алфавітна книга учнів);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти; свідоцтв та додатків до свідоцтв про здобуття повної загальної



середньої освіти, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;

- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

8. Особові справи учнів вносяться до опису за роком закінчення закладу і систематизуються за прізвищами в алфавітному порядку.

9. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються ЕК закладу одночасно.

10. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються керівником закладу.

11. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів.

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства ХЛІ №172  
(пункт 6, розділу I)

**Терміни зберігання документів, які створюються під час діяльності закладу**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком
1	2	4
<b>01 Керівництво</b>		
01-01	Конституція України, Закони України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту» (копії)	Доки не мине потреба
01-02	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)	Доки не мине потреба
01-03	Статут закладу освіти	До ліквідації організації ст. 30
01-04	Положення закладу освіти	До ліквідації організації ст. 28 а
01-05	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру закладу освіти тощо	До ліквідації організації, ст. 30
01-06	Накази директора закладу освіти з основної діяльності	До ліквідації організації ст. 16 а
01-07	Накази директора закладу освіти щодо руху учнів	75 років ст. 16 б
01-08	Накази директора закладу освіти з адміністративно-господарських питань	5 років, ст.16 в
01-09	Стратегія розвитку закладу освіти	До ліквідації організації, ст. 149
01-10	Річний план роботи закладу освіти	5 років, ст. 157 а
01-11	Статистичні звіти з усіх видів діяльності закладу освіти (зведені річні)	До ліквідації організації, ст. 302 б
01-12	Доручення нарад Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, інформація з їх виконання	10 років <sup>1</sup> ст. 6 а
01-13	Протоколи адміністративних нарад	10 років ст. 14 а
01-14	Протоколи виробничих нарад	Доки не мине потреба ст. 15
01-15	Протоколи засідань ради закладу освіти	10 років ст. 14 а
01-16	Протоколи засідань загальних зборів (конференцій) закладу освіти	До ліквідації організації, ст. 12 а
01-17	Протоколи засідань спільних зборів педагогічної ради і ради	10 років ст. 14 а
01-18	Протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти	25 років
01-19	Колективний договір, укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти на 2021-2025 роки	До ліквідації організації, ст. 395 а
01-20	Документи (акти, довідки, доповідні записки) щодо виконання тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності закладу освіти	5 років, ст. 77
01-21	Документи щорічного звітування керівника закладу освіти	5 років, ст. 1221
01-22	Звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги) та документи до них	5 років, ст. 82 б
01-23	Акти прийому-передачі справ, складені при зміні директора закладу освіти (з усіма додатками)	До ліквідації організації, ст. 45 а
01-24	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності	5 років, ст. 23
01-25	Листування з питань планування	3 роки, ст. 165
01-26	Листування з Харківським міським центром зайнятості населення	3 роки, ст. 522

01-27	Телефонограми	1 рік, ст. 126
01-28	Запити на публічну інформацію	5 років, ст. 132
01-29	Книга реєстрації протоколів адміністративних нарад	10 років, ст. 14 а
01-30	Книга реєстрації протоколів виробничих нарад закладу освіти	3 роки, ст. 122
01-31	Книга реєстрації протоколів ради закладу освіти	До ліквідації організації, ст. 121 а
01-32	Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу	До ліквідації організації, ст. 121 а
01-33	Книга реєстрації протоколів засідань спільних зборів педагогічної ради і ради	До ліквідації організації, ст. 121 а
01-34	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу освіти	До ліквідації організації, ст. 121 а
01-35	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії	10 років, ст. 14 а
01-36	Книга протоколів засідань експертної комісії	10 років, ст. 14
01-37	Книга особистого прийому громадян директором закладу освіти	3 роки, ст. 125
01-38	Контрольно-візитаційна книга закладу освіти	10 років
01-39	Книга запису наслідків внутрішнього контролю директора	5 років
01-40	Книга запису наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчальної роботи Домокош О.А.	5 років
01-41	Книга запису наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчально-виховної роботи Шашкевич О.П.	5 років
01-42	Книга запису наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчально-виховної роботи Мощенок Н.Д.	5 років
01-43	Книга запису наслідків внутрішнього контролю заступника директора з виховної роботи Румянцевої О.В.	5 років
01-44	Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу освіти	До ліквідації організації, ст. 121 а
01-45	Книга реєстрації наказів щодо руху учнів закладу освіти	75 років, ст. 121 б
01-46	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань	5 років, ст. 121 в
01-47	Журнал реєстрації звернень громадян	5 років, ст. 124
01-48	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 років, ст. 124
01-49	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції закладу освіти з основної діяльності	5 років
01-50	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції закладу освіти з основної діяльності	5 років
01-51	Журнал реєстрації телефонограм	1 рік, ст. 126
01-52	Журнал видачі учнівських квитків	5 років, ст. 530 б
01-53	Журнал обліку руху особових справ учнів закладу освіти	75 років, ст. 528
01-54	Зведена номенклатура справ гімназії	5 років, ст. 112 а
<b>02 Кадрове забезпечення</b>		
02-01	Інструкції з питань діловодства (копії)	Доки не мине потреба
02-02	Правила внутрішнього трудового розпорядку (копії)	1 рік, ст. 397
02-03	Накази директора закладу освіти з особового складу тривалого строку зберігання	75 років ст. 16 б
02-04	Накази директора закладу освіти з особового складу тимчасового строку зберігання	5 років ст. 16 б
02-05	Штатний розпис закладу освіти (копії)	3 роки, ст. 37 б
02-06	Кошторис (копії)	10 років, ст. 193 а
02-07	Атестаційні матеріали педагогічних працівників	5 років, ст. 636
02-08	Документи (плани, списки) щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти	5 років ст. 537, 539
02-09	Особові картки працівників закладу освіти (типова форма П2)	75 років <sup>1</sup> , ст. 499
02-10	Особові справи працівників закладу освіти	75 років <sup>2</sup> , ст. 493 в
02-11	Трудові книжки	До запитання, не затребувані – не менше 50 років,

		ст. 508
02-12	Графік відпусток працівників	1 рік, ст. 515
02-13	Списки військовозобов'язаних і призовників закладу освіти	1 рік, ст. 669
02-14	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них	50 років, ст. 530 а
02-15	Книга реєстрації наказів директора закладу освіти з особового складу тривалого строку зберігання	75 років, ст. 121 б
02-16	Книга реєстрації наказів директора закладу освіти з особового складу тимчасового строку зберігання	5 років, ст. 121 б
02-17	Книга обліку педагогічного персоналу закладу освіти	75 років, ст. 503
02-18	Журнал обліку руху особових справ працівників закладу освіти	75 років, ст. 528
02-19	Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які працюють в закладі освіти, та звіряння облікових даних з даними районних військових комісаріатів	7 років
02-20	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи педагогічних працівників під час канікул	5 років <sup>1</sup> , ст. 630
02-21	Інструкція з питань діловодства закладу освіти	Доки не мине потреба
02-22	Журнал обліку місцевих відряджень працівників	1 рік, ст. 1037
02-23	Витяг з номенклатури справ кадрового забезпечення	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>03 Навчальна та науково-методична робота</b>		
03-01	Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування з основної діяльності закладу освіти (копії)	Доки не мине потреба
03-02	Навчальні плани закладу освіти	До заміни новими ст. 552 б
03-03	Річні звіти навчальної частини закладу освіти	5 років, ст. 559 а
03-04	Документи з питань моніторингових досліджень успішності учнів	10 років <sup>1</sup>
03-05	Документи (копії наказів, звіти, протоколи, інформація, довідки тощо) щодо організації освітнього процесу на початок навчального року	5 років, ст. 298
03-06	Документи (копії наказів, звіти, протоколи, інформація, довідки тощо) щодо організованого закінчення навчального року та проведення ДПА	5 років, ст. 298
03-07	Документи (заяви батьків, довідки ЛКК, копії наказів, листи) щодо організації навчання учнів за індивідуальною (педагогічний патронаж), сімейною (домашньою) формами навчання	5 років, ст. 298
03-08	Документи (плани, довідки, накази, листи тощо) щодо екстернатної форми навчання	5 років, ст. 298
03-09	Документи (протоколи, довідки, відомості) засідань методичних об'єднань закладу освіти	5 років, ст. 544
03-10	Алфавітна книга закладу освіти	10 років, ст. 14 а
03-11	Особові справи учнів закладу освіти	75 років, ст. 528
03-12	Розклад занять закладу освіти	3 роки після закінчення або вибуття, ст. 494-б
03-13	Протоколи засідань тарифікаційної комісії	1 рік, ст. 586
03-14	Підсумкові контрольні роботи учнів закладу освіти (річні)	25 років, ст. 415
03-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних та Золотих медалей	3 роки
03-16	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	75 років, ст. 531-а
03-17	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	75 років, ст. 531-а
03-18	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу освіти	25 років
03-19	Книга реєстрації протоколів засідань тарифікаційної комісії	До ліквідації організації, ст. 121 а
03-20	Класні журнали 1-8-х, 10-х класів	5 років, ст. 590
03-21	Класні журнали випускних класів	10 років
03-22	Журнал обліку груп подовженого дня закладу освіти	5 років
03-23	Журнали обліку роботи гуртків, факультативів	5 років <sup>1</sup> , ст. 630
03-24	Журнал обліку роботи індивідуально-групових занять	5 років <sup>1</sup> , ст. 630

03-25	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків закладу освіти	5 років
03-26	Журнал відвідування занять учнями закладу освіти	5 років, ст. 590
03-27	Журнал реєстрації видачі довідок щодо навчання учнів	3 роки, ст. 122
03-28	Журнал обліку занять індивідуального навчання	5 років, ст. 630
03-29	Витяг з номенклатури справ навчальної та науково-методичної роботи	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>04 Організація платних освітніх послуг</b>		
04-01	Нормативно-правова документація щодо організації платних освітніх послуг (копії)	Доки не мине потреба
04-02	Положення закладу освіти щодо надання платних освітніх послуг	До ліквідації закладу, ст. 20 а
04-03	Виробничий план закладу освіти щодо надання платних освітніх послуг	5 років, ст. 157 б
04-04	Документи (заяви батьків, вчителів, графіки роботи гуртків та секцій, квитанції) щодо організації платних освітніх послуг	3 роки, ст. 336
04-05	Журнал обліку роботи гуртків, додаткових занять	5 років, ст. 630
04-06	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи педагогічних працівників під час канікул (за кошти спеціального фонду бюджету)	5 років <sup>1</sup> , ст. 630
04-07	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи фахівців та технічного персоналу (за кошти спеціального фонду бюджету)	1 рік, ст. 1037
04-08	Витяг з номенклатури справ з організації платних освітніх послуг	3 роки, ст. 112 в
<b>05 Оздоровчо-виховна робота</b>		
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації виховної роботи (копії)	Доки не мине потреба
05-02	Нормативно-правові документи щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей (копії)	Доки не мине потреба
05-03	План виховної роботи викладачів на канікулах	3 роки, ст. 556
05-04	Графік проведення виховних годин класних керівників 1-11-х класів	1 рік, ст. 586
05-05	Документи (протоколи, плани) засідань батьківських зборів	Доки не мине потреба, ст. 15
05-06	Документи (постанови, рішення, рекомендації) методичних об'єднань класних керівників	10 років, ст. 14 а
05-07	Документи (протоколи, заяви, доповідні записки) щодо роботи учнівського самоврядування	3 роки, ст. 604
05-08	Документи (заяви, списки, листи) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей	3 роки, ст. 794
05-09	Витяг з номенклатури справ з організації оздоровчо-виховної роботи	3 роки, ст. 112 в
<b>06 Робота з питань охорони праці та запобігання всім видам травматизму</b>		
06-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці (копії)	Доки не мине потреба
06-02	Нормативно-правові документи щодо запобігання всім видам травматизму серед дітей та працівників закладу освіти (копії)	Доки не мине потреба
06-03	Документи (списки, звіти, листи) з питань охорони праці	3 роки, ст. 438
06-04	Посадові та робочі інструкції працівників	5 років <sup>1</sup> , ст. 43
06-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	10 років <sup>1</sup> , ст. 481
06-06	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці	10 років <sup>1</sup> , ст. 482
06-07	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	45 років <sup>1</sup> , ст. 477
06-08	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків	45 років <sup>1</sup> , ст. 477
06-09	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернень) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі	5 років, ст. 124
06-10	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності	10 років <sup>1</sup> , ст. 482
06-11	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу	45 років <sup>1</sup> , ст. 477
06-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу у позаурочний час	45 років <sup>1</sup> , ст. 477
06-13	Матеріали розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу	45 років, ст. 453

06-14	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці працівникам закладу освіти	10 років <sup>1</sup> , ст. 480
06-15	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників закладу освіти	10 років <sup>1</sup> , ст. 479
06-16	Витяг з номенклатури справ з організації роботи з питань охорони праці та попередження всім видам травматизму	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>07 Організація цивільного захисту</b>		
07-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)	Доки не мине потреба
07-02	Плани проведення заходів з цивільного захисту	1 рік, ст. 1190
07-03	Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільного захисту	3 роки, ст. 1191
07-04	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях	Доки не мине потреба ст. 1193
07-05	Документи (звіти, інформації тощо) щодо виконання планів, заходів з цивільного захисту в закладі освіти	5 років, ст. 1192
07-06	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) щодо проведення навчань, тренувань з цивільного захисту	3 роки, ст. 1196
07-07	Списки тих, хто підлягає евакуації	1 рік <sup>1,3</sup> , ст. 1198
07-08	Витяг з номенклатури справ з організації цивільного захисту	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>08 Соціальний захист дітей та профілактика правопорушень</b>		
08-01	Нормативно-правові документи з питань соціальної роботи (копії)	Доки не мине потреба
08-02	Річний звіт про роботу соціального педагога	5 років, ст. 559 а
08-03	Документи (витяги з протоколів, заяви, відомості, розписки) на отримання шкільної форми та зимового взуття	3 роки, ст. 462
08-04	Документи (договір, списки дітей, довіреність) на отримання проїзних квитків	5 років, ст. 700
08-05	Списки дітей пільгового контингенту	До заміни новими
08-06	Особові справи дітей - сиріт та дітей, які знаходять під опікою, багатодітних сімей	3 роки <sup>5</sup> ст. 494 б
08-07	Особові справи дітей-напівсиріт та дітей одиноких матерів	3 роки <sup>5</sup> , ст. 494 б
08-08	Особові справи дітей-інвалідів, дітей, у яких батьки-інваліди, та дітей, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	3 роки <sup>5</sup> , ст. 494 б
08-09	Особові справи дітей, які перебувають на внутрішньошкільному обліку закладу освіти	3 роки <sup>5</sup> , ст. 494 б
08-10	Соціальні паспорти 1-11-х класів	1 рік <sup>2</sup> , ст. 541
08-11	Відомості обліку відвідування занять учнями закладу освіти	1 рік, ст. 591
08-12	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога	5 років
08-13	Журнал проведення діагностичної, соціально-перетворювальної та профілактичної роботи з учнями	5 років
08-14	Витяг з номенклатури справ соціального захисту дітей та профілактики правопорушень	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>09 Психологічний супровід учасників освітнього процесу</b>		
09-01	Нормативно-правові документи з питань психологічного супроводу учасників освітнього процесу (копії)	Доки не мине потреба
09-02	Звіти про роботу	5 років, ст. 560
09-03	Програми корекційно-відновлювальної роботи (копії)	Доки не мине потреба
09-04	Витяг з номенклатури справ психологічного супроводу учасників освітнього процесу	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>10 Фінансово-господарська діяльність</b>		
10-01	Нормативно-правові документи з організації адміністративно-господарської роботи (копії)	Доки не мине потреба
10-02	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) щодо проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 роки <sup>1</sup> , ст. 345
10-03	Документи (звіти, відомості) щодо використання енергоносіїв	3 роки, ст. 1904

10-04	Документи (звіти, плани, листи, довідки, програми) щодо організації роботи з протипожежної безпеки	5 років, ст. 1177
10-05	Паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти	5 років <sup>2</sup> , ст. 1038
10-06	Енергопаспорт	3 роки, ст. 1861
10-07	Акти на відведення та закріплення земельної ділянки	До ліквідації організації, ст. 1046 а
10-08	Акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури тощо)	3 роки, ст. 336
10-09	Акти перевірок закладу освіти з витрачання енергоносіїв	3 роки, ст. 1875
10-10	Акти, довідки перевірки дотримання організацією санітарного законодавства	5 років, ст. 434
10-11	Книга складського обліку матеріалів, відомості на видачу витратних матеріалів	3 роки, ст. 1007
10-12	Журнал обліку робочого часу фахівців та обслуговуючого персоналу	1 рік, ст. 1037
10-13	Журнал передачі чергувань сторожами закладу освіти	1 рік, ст. 1171
10-14	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників закладу освіти	10 років <sup>1</sup> , ст. 482
10-15	Витяг з номенклатури справ з фінансово-господарської діяльності	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>11 Організація роботи щодо медичного обслуговування</b>		
11-01	Нормативно-правова документація з питань організації лікувально-профілактичної роботи (копії)	Доки не мине потреба
11-02	Медичні картки учнів (ф.086-1/о)	5 років <sup>3</sup> , ст. 721-в
11-03	Особові медичні книжки працівників	5 років <sup>2</sup> , ст.721-б
11-04	Журнал реєстрації амбулаторних хворих (ф. № 074/о)	5 років, ст. 743
11-05	Журнал санітарного стану харчоблоку	3 роки, ст. 771
11-06	Журнал медичного огляду дітей після відновлення освітнього процесу після закінчення канікул та карантину	3 роки <sup>1</sup> , ст. 740
11-07	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. № 060/о)	3 роки, ст. 745
11-08	Журнал обліку санітарно-освітньої роботи (ф. 038-0/0)	3 роки, ст. 122
11-09	Журнал нагляду за контактними з інфекційними хворими	3 роки <sup>1</sup> , ст. 740
11-10	Журнал планування та обліку флюорографічного обстеження підлітків	3 роки, ст. 745
11-11	Журнал обліку дітей, які вибули з закладу освіти	10 років, ст. 525 є
11-12	Журнал реєстрації температури в холодильнику	1 рік <sup>1</sup> , ст. 142
11-13	Журнал передачі в лікувальний заклад повідомлення про відсутніх дітей, контактних з інфекційним хворим	3 роки <sup>1</sup> , ст. 740
11-14	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися в закладі освіти з учасниками освітнього процесу	5 років, ст. 732
11-15	Журнал реєстрації вимірювання температури відвідувачів для профілактики коронавірусу	1 рік
11-16	Журнал реєстрації вимірювання температури працівників для профілактики коронавірусу	1 рік
11-17	Витяг з номенклатура справ з організації роботи щодо медичного обслуговування	3 роки <sup>2</sup> , ст. 112-в
<b>12 Організація роботи басейну</b>		
12-01	Нормативно-правові документи з питань організації роботи басейну (копії)	Доки не мине потреба
12-02	Журнал санітарного стану температурного режиму вміст залишкового хлору	3 роки, ст. 122
12-03	Журнал обліку відвідування занять дітьми в басейні	1 рік, ст. 590
12-04	Журнал реєстрації амбулаторних хворих	5 років, ст. 743
12-05	Журнал обліку робочого часу фахівців та обслуговуючого персоналу басейну	1 рік, ст. 1037
12-06	Витяг з номенклатура справ з організації роботи басейну	3 роки <sup>2</sup> , ст. 112-в
<b>13 Бібліотечна робота</b>		

13-01	Паспорт роботи бібліотеки	1 рік <sup>2</sup> , ст. 541
13-02	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки	3 роки, ст. 811
13-03	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном	5 років, ст. 814
13-04	Акти списання книг	10 років, ст. 812
13-05	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки бібліотечного фонду	1 рік <sup>1</sup> , ст. 803
13-06	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки	До ліквідації бібліотеки, ст. 808
13-07	Інвентарна книга бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки, ст. 805
13-08	Книга сумарного обліку художньої літератури	До ліквідації бібліотеки, ст. 806
13-09	Книга сумарного обліку підручників	До ліквідації бібліотеки, ст. 806
13-10	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї	3 роки, ст. 809
13-11	Витяг з номенклатури справ з організації бібліотечної роботи	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в
<b>14 Архів</b>		
14-01	Справа фонду (історичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевірки наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, акти про видання справ у тимчасове користування)	До ліквідації закладу ст. 130
14-02	Описи справ з особового складу	3 роки <sup>1</sup> , ст. 137 б
14-03	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання	3 роки <sup>1</sup> , ст. 137
14-04	Журнали реєстрації видачі документів з архіву	1 рік <sup>1</sup> , ст. 140
14-05	Витяг з номенклатури справ з організації архівної справи	3 роки <sup>1</sup> , ст. 112 в



## **ВИМОГИ**

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність

додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

## ПЕРЕЛІК

### документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
10. Штатні розписи.
11. Трудові книжки.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства ХЛ №172  
(пункт 5, 6 розділу II)

### **Погодження документів**

**ПОГОДЖЕНО**

Директор ХЛ №172

\_\_\_\_\_ Олександра УТКІНА  
(Підпис)

00.00.0000

### **Затвердження управлінських документів**

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ХЛ №172

\_\_\_\_\_ Олександра УТКІНА  
(підпис)

00.00.0000

### **Затвердження документа рішенням колегіального органу**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання

педагогічної ради ХЛ № 172

00.00.0000 № 00

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства ХЛ №172  
(пункт 19, розділу III)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів керівника закладу**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата реєстрації наказу	Заголовок наказу	Термін виконання	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Зняття з контролю
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів керівника закладу з особового складу**  
**тривалого строку зберігання**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата реєстрації наказу	Заголовок наказу	Відмітка про виконання
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів керівника закладу з особового складу**  
**тимчасового строку зберігання**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата реєстрації наказу	Заголовок наказу	Відмітка про виконання
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів керівника закладу щодо руху учнів**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата реєстрації наказу	Заголовок наказу	Відмітка про виконання
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації наказів керівника закладу з адміністративно-господарських питань**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата реєстрації наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Зняття з контролю
1	2	3	4	5

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства ХЛ №172  
(пункт 6, розділу IV)

**Журнал  
реєстрації вхідної кореспонденції**

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних кореспонденції**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ	Прізвища, ініціали виконавця документа	№ та дата вхідного виконаного документа	№ справи де зберігається документ	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ  
реєстрації наказів, які надходять до закладу**

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

**Перелік документів, що не підлягають реєстрації  
спеціально призначеною для цього особою**

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

Виконала заступник директора з НР      *оригінал підписано* О.А.Домокош