

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Васищевського
ліцею Безлюдівської селищної ради
10.03.2021 № 43

ІНСТРУКЦІЯ**З ДІЛОВОДСТВА У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ 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

2. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Комунальному закладі «Васищевській ліцей Безлюдівської селищної ради» (далі – ліцей, навчальний заклад) та затверджується керівником закладу.

3. Відповідальність за організацію діловодства у школі у відповідності до вимог Інструкції здійснює керівник навчального закладу.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідає його розробник.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах школи відповідають їх керівники.

5. Організація діловодства у школі покладається на секретаря.

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

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

8. 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.

9. Строки 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 має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

3. Васищевський ліцей використовує такі бланки документів:

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

4. Вимоги до оформлення документів, які виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, подано у додатку 4.

5. 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 (за наявності) 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 5 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."

6. Заклад засвідчує копії лише тих документів, які створюються в ньому, а також у випадках, передбачених абзацом другим цього пункту.3

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 (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі.

7. 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 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

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

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Васищевського ліцею

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2021

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 Васищевського ліцею

Підпис Ініціал(и), прізвище

07.03.2021

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

Васищевського ліцею

06.05.2021 N 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), **кадрових питань особового складу тимчасового зберігання** (про відрядження, стягнення, надання щорічних основних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням), **руху учнів/вихованців** підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються у відповідних журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу 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...").

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

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

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

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

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

Узагальнені назви або прізвища виконавців рішень подають у давальному відмінку.

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

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

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

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

№ 100 «Про...» такі зміни: «...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому

аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЙНЯТИ: Василюк Христину Мирославівну на посаду вчителя англійської мови закладу освіти з 01 січня 2021 року з оплатою праці відповідно до чинного законодавства

Підстава: заява Василюк Х.М. від 01.01.2021 № 01-30/19.

У розпорядчій частині наказу назва місяця записується прописом.

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

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

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

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

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

«Директор _____ (підпис) (ініціали, прізвище)

закладу загальної середньої освіти»

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

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

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

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

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

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

- накази з основної діяльності №100

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;

- накази з кадрових питань - №2-к;

- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - №2-в;

- накази з руху учнів/вихованців - № 2-у.

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

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

1.18. Накази мають бути:

- науково-обґрунтованими;

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

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

1.19. Книга реєстрації наказів

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

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

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

Записи в журналі реєстрації повинні відповідати наявним наказам.

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

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

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

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

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

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";

для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ".

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал

імені) кожного доповідача.

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

6. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

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

Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Одеська міська рада);

повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

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

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

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

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...".

Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

IV. Реєстрація документів

1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

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

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

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

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

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

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

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

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

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

вхідні документи;

накази з основної діяльності;

накази з руху учнів/вихованців;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань тривалого зберігання;

накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);

бухгалтерські документи;

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;

запити на публічну інформацію.

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

9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.

11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

V. Складання номенклатури справ

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

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

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).

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

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

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

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

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

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

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

12. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

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

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

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

4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

6. Алфавітна книга учнів/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За

досягнення у навчанні" прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу (за наявності).

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

VII. Експертиза цінності документів

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

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

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені цією Інструкцією.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюється ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року N 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року N 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 N 1062/23594.

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

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

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

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

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

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

постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

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

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне

зберігання надходять до відповідної архівної установи.

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

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

є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

накази керівника закладу з кадрових питань;

накази керівника закладу з руху учнів/вихованців;

облікові документи;

списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні";

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудоі книжки).

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

11. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

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

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

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

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

16. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання

документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2021 рік, що створюються під час діяльності комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради», із зазначенням строків зберігання

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
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	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	
01-02	Накази начальника відділу освіти Безлюдівської селищної ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення начальника відділу освіти Безлюдівської селищної ради за підсумками нарад керівників ЗЗСО, документи (інформації, листи тощо) з виконання доручень (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-05	Накази директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 16в	
01-06	Статут Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» та зміни до нього		До ліквідації закладу ¹ ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунальним		До ліквідації закладу	

1	2	3	4	5
	закладом «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» та трудовим колективом		ст.395а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи оперативних нарад при керівництві школи		5 років ст. 13	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст.14а	
01-11	Протоколи засідань Ради школи		10 років ст. 14а	
01-12	Протоколи загальних зборів трудового колективу		До ліквідації організації ст.12а	
01-13	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		5 років ст. 13	
01-14	Річний план роботи Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		5 років ст. 157а	
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		До ліквідації організації ст. 45а	
01-16	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-17	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Доки не мине потреба ст. 148а	
01-18	Документи (акти, протоколи, висновки, звіти тощо) з державної атестації комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		До ліквідації організації ст. 48	
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з вищестоящими		5 років ст. 77	

1	2	3	4	5
	установами			
01-20	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-21	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-22	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 років ст. 85	
01-23	Звернення (пропозиції, заяви, скарги та ін.) громадян та документи по їх вирішенню, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі або про усунення серйозних недоліків та зловживань, особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82а,б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-24	Контрольно-візитаційна книга Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		3 роки після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-25	Журнал реєстрації наказів Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121а	
01-26	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з адміністративно-господарських питань		5 років ст. 121в	
01-27	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		3 роки ст. 125	
01-28	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	

1	2	3	4	5
01-30	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-31	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації ст. 121а	
01-32	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради школи		До ліквідації організації ст. 121а	
01-33	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації інформаційних запитів		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-35	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст.124	
01-36	Номенклатура справ з організації системи управління закладом (витяг)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
01 – 37				
01 - 38				
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» щодо руху учнів		75 років ст. 16б	
02-02	Навчальний план Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		До заміни новими ст. 552б	
02-03	Річні статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № 83-РВК тощо)		До ліквідації організації ст. 302б	
02-04	Освітні програми закладу		1 рік ¹ ст. 553б	¹ Після заміни новими
02-05	Особові справи учнів		3 роки ⁵ ст. 494б	⁵ Після закінчення або вибуття
02-06	Алфавітна книга запису учнів Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		10 років ¹ ст. 525с	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-07	Відомості про причини пропуску		1 рік	

1	2	3	4	5
	занять учнями		ст. 592	
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування здобувачів освіти комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		3 роки ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху здобувачів освіти		5 років ст. 44б	
02-10	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання		Доки не мине потреба ст. 542а	
02-11	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки ст. 567а	
02-12	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба	
02-13	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років ст. 298	
02-14	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації педагогічного патронажу (індивідуального навчання)		5 років ст. 298	
02-15	Документи (заяви, копії наказів, інформації тощо) з питань організації роботи групи подовженого дня		5 років ст. 298	
02-16	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-17	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі здобувачів освіти Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ст. 298	
02-18	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64б	

1	2	3	4	5
02-19	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
02-20	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів документів про освіту		5 років ст. 132	
02-21	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1
02-22	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-23	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років ст. 531а	
02-24	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів		5 років ст. 590	
02-25	Журнал групи подовженого дня		5 років ст. 590	
02-26	Журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти		75 років ¹ ст. 121б	
02-27	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-28	Журнал обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років ст. 630	
02-29	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років ст. 630	
02-30	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
02-31	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
02 - 32				
02 - 33				
	03. Організація цивільного захисту			
03 - 01	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного		5 років ст. 1192	

1	2	3	4	5
	захисту			
03 - 02	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
03 - 03				
	04. Охорона дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
04-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у Комунальному закладі «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-07	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ст. 44б, ст. 303	
04-08	Акти за формою Н-Н про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу		60 років ³	³ Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659
04-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-10	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти		60 років ³	³ Наказ МОНУ від 16.05.2019 № 659
04-11	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися із здобувачами освіти у		60 років ³	³ Наказ Міністерства освіти і науки України від

1	2	3	4	5
	закладі освіти			16.05.2019 № 659
04-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу новоприбулих учнів з безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		10 р. ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-13	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
04 - 14				
	05. Охорона праці			
05-01	Акти, приписи щодо усунення наявних недоліків з охорони праці; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 років ст. 437	
05-02	Протоколи засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		5 років ст.436	
05-03	Документи (акт розслідування спеціального розслідування нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії за формою Н-1, копії наказів, повідомлення та ін.) щодо проведення розслідування та обліку нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві		45 років ⁴	⁴ Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337
05-04	Інструкції з охорони праці		До заміни новими ст.20б	
05-05	Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці		3 роки 465	
05-06	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки		5 років 466	5 р.
05-07	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків (гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-08	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
05-09	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років ¹ ст. 481	
05-10	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці у закладі		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
05-11	Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі		10 років ¹ ст.482	¹ Після закінчення журналу
05-12	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
05-13	Номенклатура справ з охорони праці пожежної безпеки (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	06. Пожежна безпека			
06-01	Нормативно-правові акти з пожежної безпеки (копії) 06. Пожежна безпека		Доки не мине потреба	Нормативно-правові акти з пожежної безпеки (копії)
06-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в організації		5 років ст. 1177	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в організації
06-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 років ст. 1180	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки
06-04	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем		3 роки ст. 1181	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, відомості, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем
06-05	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1188	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю
06-06	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежного обладнання та інвентарю		3 роки ст. 1189	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежного обладнання та інвентарю
06-07	Журнал реєстрації інструктажів з		10 років ¹	¹ Після закінчення

1	2	3	4	5
	питань пожежної безпеки		ст.482	журналу
06-08	Номенклатура справ з пожежної безпеки (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	07. Методична робота			
07-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційної комісії, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестації та встановлення кваліфікації		10 років ст. 14а	
07-03	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
07-04	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
07-05	Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації школи		До ліквідації організації ст. 48	
07-06	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Доки не мине потреба	
07-07	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
07-08	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		До ліквідації організації ст. 14а	
07-10	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.618	
07-11	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
07-12	Документи (інформації, звіти,		5 років	

1	2	3	4	5
	довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		ст. 575	
07-13	Документи (перелік, заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 308	
07-14	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст. 44б ст. 298	
07-15	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 44б, ст. 298	
07-16	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64б	
07-11	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ст. 79б	
07-18	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
07-19	Моніторингові дослідження якості освіти у школі		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
07-20	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
07-21	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9)
07-22	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	08. Зміцнення навчально-			

1	2	3	4	5
	матеріальної бази			
08-01	Паспорт закладу		1 рік ст. 541	
08-02	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
08-03	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт		5 років ст. 298	
08-04	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
08-05	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ст. 44б	
08-05	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	09. Робота з кадрами			
09-01	Накази начальника відділу освіти Безлюдівської селищної ради з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Накази директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпустки без збереження заробітної плати, відпустки для догляду за дитиною)		75 років ст. 16б	
09-03	Накази директора Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради» про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16б	
09-04	Посадові та робочі інструкції працівників Комунального закладу		5 років ст. 43	¹ Після заміни новими

1	2	3	4	5
	«Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»			
09-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		75 років ст.493в ²	² Після звільнення
09-06	Трудові книжки працівників комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
09-07	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
09-08	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
09-09	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	
09-10	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
09-11	Списки військовозобов'язаних працівників школи		1 рік ст. 669	
09-12	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років ст. 528	
09-13	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»		75 років ст. 121б	
09-14	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням Комунального закладу «Васищевський ліцей Безлюдівської		5 років ст.121б	

1	2	3	4	5
	селищної ради»			
09-15	Номенклатура справ по роботі з кадрами (витяг)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни нового та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи
	10. Бухгалтерські документи			
10-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Штатний розпис школи		75років ст. 37а	
10-03	Мережа школи		- ст. 33а	
10-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		До ліквідації закладу ст. 302б	
10-05	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи		25 років ст. 415	
10-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
10-07	Книга складського обліку матеріалів		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.
10-08	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
10-09	Інвентарні списки основних засобів		3 роки ¹ ст. 345	¹ За умови завершення перевірки ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок)
10-10	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
10-11	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	

1	2	3	4	5
10-12	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
	11. Архів			
11-01	Справа фонду		До ліквідації закладу ст. 130	
11-02	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ
11-03	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 р. ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
11-04	Зведена номенклатура справ школи		5 років ¹ ст.112а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ школи
11-05	Номенклатура справ архіву (витяг)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

Додаток 2 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

БЛАНК ДЛЯ ЛИСТІВ ЗАГАЛЬНОГО ЛИСТУВАННЯ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

вул. Орешкова, 35, сел. Васищеве, Харківський район, Харківська область, 62495,
тел./факс (057) 749-03-50, e-mail: vasischevo_schl@meta.ua Код ЄДРПОУ 25863883

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Додаток 3 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

вул. Орешкова, 35, сел. Васищеве, Харківський район, Харківська область, 62495,
тел./факс (057) 749-03-50, e-mail: vasischevo_schl@meta.ua Код ЄДРПОУ 25863883

НАКАЗ

від _____

№ _____

**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, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, землі; додаткові угоди; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки; архівні довідки; архівні витяги; посвідчення; тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання структурних підрозділів управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні.
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи колегіальних органів.
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статут школи.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатний розпис.

ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки*.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії)*.
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Вітальні листи і запрошення.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
11. Запрошувальні білети та листи.
12. Бухгалтерські документи*.
13. Форми статистичної звітності*.
14. Договори*.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

№ _____

Про прийняття на роботу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " _____ " _____ 20__ р.

Табельний номер

до " _____ " _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

розряд оклад (тарифна ставка) грн. коп.

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

доплата за _____ грн. коп.

Начальник відділу освіти _____

З наказом ознайомлений _____

" _____ " _____ 20__

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

№ _____

Про звільнення

Звільнити «____» _____ 20__ року

Табельний номер

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

_____ (причина звільнення)

_____ (підстави звільнення)

Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Начальник відділу освіти _____

З наказом ознайомлений _____

_____ "_____" _____ 20__
року

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

№ _____

Про надання відпустки

Табельний номер

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ назва структурного підрозділу

_____ назва професії (посади)

_____ вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з « ____ » _____ 20 ____ року по « ____ » _____ 20 ____ року

Період відпустки з « ____ » _____ 20 ____ року по « ____ » _____ 20 ____ року

на календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Начальник відділу освіти _____

З наказом ознайомлений _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ року

Додаток 10 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

Ж У Р Н А Л

реєстрації наказів керівника закладу освіти

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Прізвище, ініціали відповідальної особи (відповідальних осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 11 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

Ж У Р Н А Л

реєстрації вхідної кореспонденції

№ з/п	Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 12 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

Ж У Р Н А Л
реєстрації вихідної кореспонденції

№ з/п	Дата документа	Посилання на номер, дагу документа	Кореспондент	Короткий зміст	Виконавець	Позначка про виконання документа	Спосіб відправлення документа
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
«Васищевський ліцей Безлюдівської
селищної ради»
підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Комунального закладу «Васищевський ліцей
Безлюдівської селищної ради»

на _____ рік

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

_____ назва структурного підрозділу школи

Секретар Комунального закладу
«Васищевський ліцей
Безлюдівської селищної ради»

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК школи
Секретар ЕК _____
від _____ року № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у школі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			

Тимчасового (до 10 років включно)			
Всього			

Секретар

Комунального закладу

«Васищевський ліцей Безлюдівської селищної ради»

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний відділ

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 14 до Інструкції з
діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ»****ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор Комунального закладу
«Васищевський ліцей Безлюдівської
селищної ради»підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

_____ № _____

**Про вилучення для знищення
документів, не внесених
до архівного фонду**На підставі _____ (назва 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 № _____

(найменування фонду)

№ з/п	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)

Акт склала

_____ (підпис)
Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів _____
20__ р.

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК архіву
від _____ 20__ року № _____

Протокол засідання ЕК
Комунального закладу
«Васищевський ліцей
Безлюдівської селищної ради»

Секретар ЕПК _____

від _____ 20__ року № _____

Секретар ЕК _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалені, а з особового складу погоджені з експертно-перевірною комісією архіву (протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кілограмів здано на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____, або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 15 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
«Васищевський ліцей Безлюдівської
селищної ради»
підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

_____ (назва розділу або структурного підрозділу школи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ (цифрами і літерами)
до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК школи

Протокол засідання ЕПК архіву

від _____ року № _____

від _____ року № _____

Секретар ЕК _____

Секретар ЕПК _____

Додаток 16 до Інструкції з діловодства
Васищевського ліцею
Безлюдівської селищної ради

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВАСИЩЕВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
БЕЗЛЮДІВСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
«Васищевський ліцей Безлюдівської
селищної ради»

підпис Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК школи
від _____ року № _____

Протокол засідання ЕПК

від _____ року № _____

Секретар ЕК _____

Секретар ЕПК _____