



МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

**НАКАЗ**

02.01.2023

с. Миколаївка

№ 01-ОД

**Про затвердження Інструкції  
з діловодства у відділі освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради**

На виконання Розпорядження голови Миколаївської сільської ради від 31.10.2022 № 113-ОД «Про затвердження Інструкції з діловодства та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській сільській раді», керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 та з метою організації роботи з документами у відділі освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради (додається).
2. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради неухильно дотримуватись вимог Інструкції з діловодства.
3. Керівникам закладів освіти Миколаївської сільської ради розробити власні інструкції з діловодства в закладах.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Наталія МАКШЕЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти, молоді  
та спорту Миколаївської  
сільської ради

02.01.2023 № 01-ОД

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту**  
**Миколаївської сільської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради (далі-Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами у відділі освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради (далі – Відділ) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, уключаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією інструкцією. Перелік документів, проходження яких переведено в електронну форму, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом начальника відділу.

3. Відповідальність за організацію діловодства у Відділі несе начальник відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актів центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають керівники підпорядкованих закладів Відділу. За зміст, якість підготовки та оформлення на

належному рівні інших документів, за організацію діловодства та зберігання документів у Відділі покладається на спеціально призначену особу.

4. Відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів; організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;

забезпечує впровадження та контролює дотримання підпорядкованими закладами відділу вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у відділі; забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

## **II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

5. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів в яких фіксується, з дотриманням установлених правил, інформація про управлінські дії

6. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про відділ.

7. У Відділі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних органів, можуть створюватись спільні документи.

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

9. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання Відділу покладених на неї завдань і функцій.

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД). Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020).

11. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування

адміністрації, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа, або способу його опрацювання.

12. У Відділі діловодство здійснюють державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

13. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у **додатку 1**.

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

### **Бланки документів**

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

15. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

16. У відділі використовують такі бланки документів:

бланк для листів (**додаток 2**);

бланк наказів (**додаток 3**).

17. У разі надсилання листа з постійними іноземними кореспондентами, виготовляються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються в центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

18. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (чорно-білими або кольоровими).

19. Види бланків, що використовуються у відділі, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначає начальник відділу, про що видається відповідний наказ.

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

### **Оформлення реквізитів документів**

21. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники відділу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

### **Зображення Державного Герба України**

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України». Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

### **Коди**

23. Код відділу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу». Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

### **Найменування відділу освіти**

24. Найменування відділу освіти — автор документа відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування Відділу живиться у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах.

### **Довідкові дані про відділ освіти**

25. Довідкові дані про відділ освіти містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, посилання на офіційний веб-сайт. Довідкові дані розміщуються нижче найменування відділу освіти.

Реквізити поштової адреси зазначаються по центру в такій послідовності:

назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

### **Назва виду документа**

26. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### **Дата документа**

27. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2022.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2020 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує.

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

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

### **Реєстраційний індекс документів**

28. Індксація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у відділі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений у відділі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163:2003 для реквізитів бланку з поздовжнім розташуванням реквізитів - 77 міліметрів.

#### **Посилання на документ**

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

#### **Місце складення або видання**

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

#### **Гриф обмеження доступу**

31. Гриф обмеження доступу до документа «Для службового користування», оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується в правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

#### **Адресат та особисте звертання**

32. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної

адміністрації

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

Миколаївська сільська рада

Загальний відділ

начальникові відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

Миколаївська сільська рада

Начальникові управління

соціального захисту населення

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Миколаївської сільської ради

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Закладам освіти Миколаївської  
сільської ради

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки України  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку прізвище, власне ім'я, потім поштова адреса, наприклад:

Гончаруку Олександрю  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

Панове найменування посади, звання у множині  
або інша узагальнююча ознака звертання!

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Олександрє Олексійовичу!

Олено Іванівно!

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні»

відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

### **Гриф затвердження документа**

33. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі або розпорядчим документом Відділу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом начальника Відділу.

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

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади у називному відмінку, підпису, власного ім'я та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради  
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

У разі коли документ затверджується наказом начальника Відділу, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ відділу освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради  
12.01.2012 № 20-ОД

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### **Резолюція**

34. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: власне ім'я, прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Наприклад:

Прізвище Власне ім'я  
 Прошу підготувати проект наказу  
 до 25.05.2022  
 Особистий підпис  
 Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою.

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

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

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату вхідну документа, наприклад:

До вх. № 123/01-10  
 від 25.05.2022

#### **Заголовок до тексту документа**

34. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

#### **Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова

«Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

### **Текст документа**

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

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, підпункти можуть нумеруватися з дужкою. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

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

### Відмітки про наявність додатків

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

40. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

41. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 32 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках, затверджених розпорядчими документами, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1  
до наказу відділу освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради  
20.01.2012 № 20-ОД

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

Якщо у розпорядчого документа є лише один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їх порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

42. У тексті супровідного листа відмітку про наявність додатків оформлюють після тексту листа перед підписом, наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт у закладах освіти за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Додатки: згідно з описом на 2 арк

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

У кінці під текстом додатка до додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, а також керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

### Підпис

44. Посадові особи Відділу підписують документи в межах своїх повноважень, визначених начальником відділу та на підставі виданих довіреностей.

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

**Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської  
ради**

підпис

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**



фінансових, до найменування посади додаються слова «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.».

50. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

51. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

52. У разі створення Відділом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам діловодом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

### **Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі**

53. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

54. Погодження може здійснюватись як у відділі посадовою особою, яка відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

55. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, Власне ім'я, прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи

56. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у відділі.

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

**Начальник відділу**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Зауваження і пропозиції додаються.**

**Дата**

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

59. Порядок візування проектів наказів начальника відділу визначений розділом «Складення деяких видів документів. Розпорядження, накази» цієї Інструкції.

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

61. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

62. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного ім'я, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

**ПОГОДЖУЮ**

**Начальник Сумського управління**

**ГУ Держпродспоживслужби**

**України в Сумській області**

**Скварча О.А.**

**Дата**

Якщо документ погоджують з іншим документом (листом, протоколом, актом, тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати та номера.

Приклад:

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання**

**колегії відділу освіти,**

**молоді та спорту**

**Миколаївської сільської ради**

**Дата №**

63. Гриф погодження ставиться нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

**Аркуш погодження додається.**

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**Назва проекту документа**

**Найменування посади підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою або печаткою юридичної особи ( у разі якщо вона є).

У разі погодження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження. Якщо документ погоджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

65. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження або аркуш погодження передається зацікавленим особам у послідовності, визначеній цією Інструкцією.

66. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою відділу. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у **додатку 5** до Інструкції (перелік може коригуватися начальником Відділу на підставі нормативно-правових документів).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Відділу, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

69. Наказом начальника Відділу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

### **Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

70. Відділ може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу начальника відділу. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час

вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, стажування, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з відділом, а також під час формування особових справ працівників відділу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

71. Напис про засвідчення документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки Відділу або печатки «Для копій».

Приклад:

**Згідно з оригіналом**  
**Начальник відділу освіти,**  
**молоді та спорту**  
**Миколаївської сільської ради**  
**Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**Дата Відбиток печатки**

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути прошиті в спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу

### **Відмітки про створення, виконання документа**

73. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового або мобільного телефону

Приклад

**Олена Нікітенко 0663180730**

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

**Нікітенко 0663180730**

Допустимо через кому зазначати декілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатись з виконавцем.

Приклад

**Олена Нікітенко 0663180730, 0984609752**

В одному документі можуть бути зазначені відомості про декілька виконавців

Приклад

**Олена Нікітенко 0663180730**

**Мирослава Гаврилюк 0984609752**

Відомості про виконавця документа зазначаються в нижньому лівому кутку на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа.

74. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи» (без лапок), номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, підпис, власне ім'я та прізвище виконавця, дату оформлення відмітки.

Приклади:

**До справи 02-04**

**Лист-відповідь від 25.05.2022 № 2055/01-25**

**Головний спеціаліст Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**Дата**

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або начальник. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки.

**До справи 02-29**

**Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 25.02.2022**

**Головний спеціаліст Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

**Дата**

75. Відмітка про надходження паперового документа до відділу освіти проставляється за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування відділу освіти, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

### **Запис про державну реєстрацію**

76. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (наказах начальника відділу освіти), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60

х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

## Складення деяких видів документів

### НАКАЗИ

77. Накази відділу освіти райдержадміністрації видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

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

Накази по Відділу згідно з Положенням про відділ видаються начальником Відділу відповідно до його компетенції.

78. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються на виконання документів органів влади вищого рівня, а також готуються та подаються відповідальними особами на підставі рішень (вказівок) начальника відділу освіти.

79. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готуються на підставі доповідних записок керівників підпорядкованих закладів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Накази підписуються начальником Відділу, а в разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

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

82. Текст наказу з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (підпорядковані заклади або конкретні

посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «головам виконкомів сільських рад», «керівникам підпорядкованих закладів». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

83. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...». Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог: 1) заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни; 2) розпорядча частина наказу починається з пункту: «1. Внести до наказу ...такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу; «1. Внести до наказу... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа; Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається: «1) Внести зміни до ... (додаються)».

84. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на підпорядкований заклад або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

85. До наказів не може включатися пункт «(наказ довести до відома...)». Установи, їх підпорядковані заклади, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в списку розсилки, що розробник готує разом з проектом розпорядчого документа.

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

87. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

88. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

89. Розпорядча частина наказу з особового складу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ»

«ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

90. 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.

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

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

93. Під час ознайомлення з наказом з кадрових питань, згаданими в ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

94. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

95. Порядок підготовки нормативно-правових актів, що підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

96. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому накази з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «К», про надання щорічних оплачуваних відпусток - «Від», за власний рахунок «К/тр», короткострокові відрядження в межах України та за кордон - «В», про преміювання - «К/з», з адміністративно-господарських питань - «АГП» (в тому числі стягнень), основної діяльності - «ОД».

97. Копії наказів засвідчуються і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам.

## ПРОТОКОЛИ

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

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

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

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

102. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу: експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

105. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

107. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

109. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

111. Протокол підписується головуєчим на засіданні та секретарем, або в іншому порядку, визначеному Положенням про відповідний колегіальний орган.

112. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) у визначеному чинним законодавством порядку підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

## СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

114. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ; відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

115. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

117. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, що розміщуються з абзацу.

118. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «відділ інформує...», «відділ вважає за доцільне». Службові листи підписуються відповідно до пункту 45 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

119. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник відділу, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також голови сільської ради (керівник апарату) відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати голова адміністрації).

## **ДОКУМЕНТИ ДО ЗАСІДАнь КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ**

120. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії Відділу проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених чинним Положенням про колегію, інших консультативно-дорадчих органів здійснюється в порядку, передбаченому положеннями про ці органи.

121. Засідання проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби за рішенням начальника.

У плані роботи засідань колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача, строк подання документів.

Затверджений рішенням колегії план роботи засідань колегії доводиться до відома її членів, керівників навчальних закладів, інших зацікавлених осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням голови колегії. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

122. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідань колегії, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день.

123. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні колегії, подаються до відділу.

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

125. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

126. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 120 - 126 цієї Інструкції.

127. Рішення засідань колегії реалізуються шляхом видання наказів. У разі потреби виконавцям надсилаються витяги з протоколів. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою відділу.

## **ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

128. Службові відрядження працівників оформляються у порядку та згідно з формами документів, що визначені чинним законодавством і затверджені відповідним наказом начальника відділу освіти.

Працівники відділу освіти у службові відрядження направляються на підставі наказів начальника Відділу.

129. Службові відрядження мають передбачатися планами роботи Відділу.

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

130. Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів

підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерської служби Відділу.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

131. Документообіг - це проходження документів у Відділі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у відділі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

132. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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

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

раціональне розташування у відділі робочих місць.

133. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом, положеннями про відділ, посадовими інструкціями та іншими розпорядчим документами начальника відділу.

134. У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

135. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити лише автоматизований спосіб опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

#### **Облік обсягу документообігу**

136. Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у відділі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

137. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом документообігу підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

Облік документів здійснюється за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян.

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до відділу освіти**

138. Доставка документів до Відділу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

139. Усі документи, що надходять приймаються у Відділі. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

140. У Відділі документообігу розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у Відділі.

141. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

142. Факт і дата надходження документа до відділу обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 76 цієї Інструкції.

143. Електронні носії інформації обов'язково передаються до відділу із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

144. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

### **Попередній розгляд документів**

145. Документи, адресовані Відділу, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або підпорядкований заклад як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі.

146. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду начальником відділу.

147. Обов'язковому розгляду начальником Відділу підлягають акти вищих органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності відділу і потребують вирішення безпосередньо начальником.

148. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

149. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях про відділ, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

150. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі (**додаток 6**), а також таких, що передаються для реєстрації підпорядкованим закладам.

### **Реєстрація документів**

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

використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

152. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд начальника відділу, розпорядчих документів, листів за підписом голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться у відділі.

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

153. 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. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

154. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються: акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до відділу; розпорядження (накази) з основної діяльності; розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань; розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання); протоколи засідань колегії; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи; звернення громадян; запити на інформацію

155. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

157. Оригінал документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

158. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, що оформлюється відповідно до пункту 28 цієї Інструкції.

159. У відділі може застосовуватися автоматизована реєстрація документів.

160. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у відділі лише один раз.

161. При автоматизованій формі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

162. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальника Відділу в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації передаються начальникові Відділу, а в разі його відсутності - виконуючому обов'язки начальника в теці з грифом «Невідкладно» акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інша кореспонденція, що надходить від центральних органів виконавчої влади.

163. Документ, виконавцями якого є кілька підпорядкованих закладів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції, або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

164. Передача документів здійснюється Відділом.

165. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції начальника відділу, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це начальника, який надав доручення.

166. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) начальникові відділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

169. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення, зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

170. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

171. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим начальником Відділу.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнях, дорученнях голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, сільського голови, а також протокольних дорученнях рішення засідань колегій згаданих вище державних органів, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює начальник Відділу.

172. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Відділ.

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

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

174. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться в додатку 7. Індивідуальні строки встановлюються начальником відділу. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

175. Документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голови, протокольні доручення рішень колегії, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання. Інші документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у відділі.

176. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

178. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

179. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених документами органу влади вищого рівня (розпорядчих документів голови районної державної адміністрації) подається начальникові відділу разом з проектом листа, (адресованого відповідному керівникові) за 7 днів до закінчення встановленого строку.

180. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

181. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції начальника.

182. Контроль за виконанням документів включає:

взяття документів на контроль,  
визначення форм і методів контролю,  
перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців,  
контроль за станом виконання,  
зняття документів з контролю,  
направлення виконаного документа до справи,  
облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів,  
інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

183. Дані про хід виконання документа вносяться до Журналу реєстрації вхідних документів у графі «ПРИМІТКА».

184. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку: завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

Зняти документ з контролю може тільки начальник Відділу, який встановив контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу.

186. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, вважається день реєстрації у Відділі вихідних документів про виконання завдань.

### **Інформаційно-довідкова робота з документами**

187. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

188. Вихідні документи у паперовій формі, створені в відділі освіти у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

189. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється виконавцем відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою КМУ від 05 березня 2009 року № 270 (зі змінами).

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

191. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

192. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник, який відповідальний за діловодство у Відділі, зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Відділу.

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

194. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

195. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за

вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

196. Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення секретарю до 14 години.

#### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

##### **Складення номенклатури справ**

197. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

198. Номенклатура справ призначена для встановлення у Відділі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

199. У відділі складається номенклатура справ апарату (**додаток 8**). Номенклатура справ відділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року начальником відділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

200. Номенклатура справ Відділу схвалюється експертною комісією архівного відділу один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи Відділу.

201. Номенклатура справ апарату складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф схвалення з архівним відділом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Відділі, другий використовується відділом як робочий, третій передається працівнику, відповідальному за архів апарату, для здійснення контролю за формуванням справ у відділі, четвертий - надсилається до архівного відділу.

202. Номенклатура справ Відділу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

203. До номенклатури справ уключаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документується у відділ, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

204. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи Відділу складається з індексу відділу (визначеного розпорядженням) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс сектору у складі відділу, 07 - порядковий номер справи. За наявності в

справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються в справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування відділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа відділу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: **«Протоколи засідань колегії Відділу освіти, молоді та спорту Миколаївської сільської ради».**

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: **«Листування з Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації з питань організації харчування у закладах освіти Миколаївської сільської ради».**

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: **«Листування з закладами освіти Миколаївської сільської ради з питань забезпечення соціального захисту дітей».**

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: **«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації педагогічних працівників».**

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

1. План основних організаційних заходів на 2023 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів відділу за 2022 рік. Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей на підставі «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», а також відомчих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання.

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

205. Наприкінці року номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому відзначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис підписується особою, відповідальною за діловодство.

### **Формування справ**

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

207. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вмщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вмщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки) .

208. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

210. Накази з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

211. Документи засідань відділу групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

213. Доручення органів влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності адміністрації або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

214. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

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

216. Особові справи державних службовців ведуться та зберігаються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 22 березня 2022 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2022 р. за № 567/28697.

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

### **Зберігання документів**

218. Начальник Відділу зобов'язаний забезпечити зберігання документів і справ.

219. Для зберігання справ у діловодстві використовуються картонні теки із зав'язками, картонні і пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються

індекси за номенклатурою.

220. Видача справ у тимчасове користування працівникам відділу з дозволу начальника Відділу, інших установ - з письмового дозволу начальника Відділу. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування відділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## **V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **Експертиза цінності документів**

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

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

225. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

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

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

227. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

228. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 9**).

229. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються

експертною комісією відділу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії Архівного відділу Сумської райдержадміністрації. Погоджені акти затверджуються начальником Відділу, після чого є право знищити ці документи.

230. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи відділу.

### **Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

231. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

232. Номер опису справ відділу повинен складатися з цифрового позначення відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) відділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

233. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам адміністрації або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

235. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом

якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, No \_\_\_\_\_».

236. Опис справ Відділу підписується укладачем із зазначенням його посади, і затверджується начальником відділу. За наявності у відділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

237. Опис справ відділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного відділу райдержадміністрації, а інший залишається як контрольний примірник у Відділі.

238. На основі описів справ архівний відділ райдержадміністрації готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

239. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу.

240. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються начальником Відділу.

241. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертною комісією архівного відділу. Один примірник зведеного опису подається до архівного відділу.

242. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

245. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять, розпорядження, накази тощо), повинні мати розміщений на

початку справи внутрішній опис документів у справі.

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

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

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

249. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником.

250. У разі зміни найменування відділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи, а попереднє береться в дужки.

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

### **Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву**

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу за рішенням начальника відділу.

253. Передача справ працівнику архівного відділу, здійснюється за графіком, погодженим з начальником відділу і затвердженим керівником апарату.

254. Якщо окремі справи необхідно залишити у відділі для поточної роботи, працівник архіву оформляє видачу справ у тимчасове користування.

255. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного відділу в присутності працівника відділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу за описами. У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується в прийнятті

справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається відділу, усі інші залишаються в архівному відділі.

257. Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

258. У разі зміни структури відділу та його чисельності окремих його підпорядкованих закладів відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх працівнику, відповідальному за архів, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Головний спеціаліст

Олена НІКІТЕНКО

**Вимоги до оформлення документів,  
що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів (розпоряджень голови адміністрації - 14). Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, оформлення таблиць, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт: напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово; напівжирний (прямий) — для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риси вкінці додатка до додатка.

4. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади напівжирним шрифтом.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

125 міліметрів — для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

104 міліметрів — для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів: для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»; для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків»,

«Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово

8. Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа. 12. Риска вкінці додатка до додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 16)



МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

вул. Шевченка, 1, с. Миколаївка, Сумський район, Сумська область, 42322,

тел. (0542) 776-670, 776-670; e-mail: [osvita\\_mykolaiivka@ukr.net](mailto:osvita_mykolaiivka@ukr.net);

[Web: www.osvita-mykolaiivka.rada.today/](http://www.osvita-mykolaiivka.rada.today/); Код ЄДРПОУ 41076631

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 16)



МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

с.Миколаївка

---

**Перелік  
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси відділу.
5. Номенклатура справ.
6. Описи справ.
7. Плани роботи, тощо).
8. Посадові інструкції.
9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Розцінки на виконання робіт.
11. Статути (положення) відділу.
12. Структура відділу.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

**Перелік  
документів, підписи на яких скріплюються  
гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або  
засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою  
у разі їх створення в електронній формі**

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
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; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, 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, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси та плани асигнувань відділу.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства\***

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Навчальні плани, програми (копії).
3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
4. Прейскуранти (копії).
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Наукові звіти за темами.
9. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

\*Документи, зазначені в пункті 2, підлягають спеціальному обліку у службі з питань персоналу апарату, 7 – відповідно до тематики у структурних підрозділах, 9 - у структурному підрозділі апарату з фінансових питань, 10 – у структурному підрозділі апарату з організаційних питань, 11 – договорів – фінансових, щодо утримання апарату (структурним підрозділом апарату райдержадміністрації з фінансових питань), щодо діяльності адміністрації – юридичною службою апарату.

## **СТРОКИ** **виконання основних документів**

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.

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

Депутатський запит групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

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

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

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду звернення народного депутата України.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Внутрішнє погодження проектів документів — у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту райдержадміністрації, якщо така вимога не встановлена – не більше двох робочих днів.



Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 199)

Відділ освіти, молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (підпис) (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу')

Діловод Відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Відділу

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архіву

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Найменування структурного підрозділу

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

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

Діловод

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів райдержадміністрації.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 238)

Відділ освіти, молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді  
та спорту Миколаївської сільської ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи, яка  
проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК Відділу

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК архіву

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ справ

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

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

накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала

(знищила) документи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Продовження додатку 9  
до Інструкції  
(пункт 238)

Відділ освіти, молоді та спорту  
Миколаївської сільської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді  
та спорту Миколаївської сільської ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

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

(назва розділу\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

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

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

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Посада керівника служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\*\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*.  
(цифрами і словами)

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Особа відповідальна за архів \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

---

\*Передаються разом зі справами служби діловодства.