

В.М.Блажиевська

**Правила організації діловодства у  
закладах освіти відповідно до нових вимог  
(методичний посібник)**

м. Хмельницький  
2023

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради  
Хмельницького обласного інституту післядипломної  
педагогічної освіти  
(протокол №5 від 22 грудня 2022 р.)*

**Правила організації діловодства у закладах освіти відповідно до нових вимог:** методичний посібник. За заг. ред. В. М. Блажиєвської. Хмельницький: ХОІППО, 2023. 108 с.

**Рецензенти:**

**І. М. Дарманська**, декан факультету початкової освіти та філології, доцент кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, доктор педагогічних наук, доцент

**І. Б. Вашеняк**, проректор з науково-педагогічної роботи та моніторингу якості освіти Хмельницького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, кандидат історичних наук, доцент

У методичному посібнику представлено основні напрями документування інформації з урахуванням сучасних законодавчих змін; особливості діловодства за зверненнями громадян; розкрито порядок здійснення та забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації.

Висвітлено правила створення управлінських документів, вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах, вимоги до бланків та оформлення окремих документів.

Матеріали методичного посібника можуть бути використані викладачами закладів вищої освіти, що забезпечують підготовку майбутніх менеджерів освіти; керівниками (заступниками) закладів освіти; працівниками системи післядипломної педагогічної освіти.

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.1.	Документування управлінської інформації з урахуванням змін у законодавстві.....	8
3.2.	Примірний наказ «Про затвердження Інструкції з діловодства».....	37
4.3.	Примірна Інструкція з діловодства у закладі загальної середньої освіти.....	39
5.	Додатки до примірної Інструкції.....	74
6.	Організація діловодства за зверненнями громадян.....	84
7.4.	Порядок здійснення та забезпечення права громадян України на доступ до публічної інформації.....	99
8.	Список використаних джерел .....	107

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

Головними завданнями діловодства є забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

Розбудова нормативно – правової та методичної бази організації діловодства в незалежній Україні, гармонізація її з міжнародними нормативними документами з управління документацією, впровадження комп'ютерного діловодства та перспективи реалізації електронного документообігу, застосування електронного підпису, тощо й зумовили необхідність розгляду цих процесів комплексно в контексті формування національного діловодства як чинника підвищення ефективності функціонування всіх установ.

Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні базується на Конституції України і складається з нормативно-правових актів, що регламентують роботу в цій сфері діяльності.

Загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у державних і комунальних закладах освіти встановлює відповідна Інструкція з діловодства.

У закладах загальної середньої освіти «Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти» затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480.

У закладах дошкільної освіти «Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах» затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01 жовтня 2012 № 1059.

У закладах позашкільної освіти «Примірна інструкція з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах» затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 23 серпня 2012 року № 947.

Заклади освіти організовують діловодство відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства закладу. Функції організації діловодства та ведення архіву в закладі освіти покладаються на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

Управлінські документи закладу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.

Якщо стандарт, на який є посилання у примірних інструкціях з діловодства, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені зміни до нього. Чинність стандартів перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органа стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Основним нормативним посібником, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення справ є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5 (далі – Перелік).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 (далі – ДСТУ 4163-2020)

ДСТУ 4163:2020 поширюється на документи, що складаються як у паперовому, так і в електронному вигляді, установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів (п.1.2 ДСТУ 4163:2020) та визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно – розпорядчих документів незалежно від носія інформації (п.1.4 ДСТУ 4163:2020).

Наказом Міністерства юстиції України від 21 квітня 2022 року №1581/5 затверджено зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мініюсту України від 18.06.2015 № 1000/5 (далі – Правила).

Змінами до Правил уточнено, що служба діловодства – це структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини

до передавання на зберігання до архіву установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби.

Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах. Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи.

Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

Змінено вимоги до позначення «Найменування установи» в документах.

Найменування установи – автора документа, у тому числі скорочене (за наявності), має відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Скорочене найменування (за наявності) розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Серед інших змін, викладено в новій редакції пункт 11 глави 1 розділу II Правил, яким визначено, що оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог [ДСТУ 4163-2020](#).

Проекти нормативно-правових актів, наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються також керівником служби діловодства, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також редактором (за наявності).

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (за наявності), бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Порядок підписання та оформлення документів у паперовій формі, які адресуються установам, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі, а також тих, що містять кілька конкретних адресатів,

здійснюється відповідно до пункту 36 розділу II Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Типова інструкція) та Інструкції з діловодства установи.

У разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – документи підписуються двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за їх наявності).

Уточнено порядок внесення напису про засвідчення копії документа.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «підпис».

Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.

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

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

## ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ З УРАХУВАННЯМ ЗМІН У ЗАКОНОДАВСТВІ

### Загальні вимоги до створення документів

Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями. Управлінські документи закладу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами.

В закладах освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

Заклади здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Перелік класів і видів управлінських документів визначається [національним Класифікатором управлінської документації НК 010:2021](#) (далі – КУД), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 [№ 526-21](#) (чинний з 19.04.2021).

**Організаційно-розпорядча документація** є одним з класів управлінської документації і поділяється на:

<b>організаційну</b>	містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність, функціональний зміст діяльності закладу та його підрозділів (статут, положення про структурні підрозділи закладу, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо)
<b>розпорядчу</b>	фіксує рішення нормативно-правового або організаційно - розпорядчого характеру з основних питань діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових (осо-



	бового складу) питань, руху учнів (рішення, накази, розпорядження)
<b>Інформаційно-аналітичну</b>	містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо)

Право на видання певного виду розпорядчого документа (наказу) закріплюється у статуті закладу і зумовлюється правовим статусом закладу та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

У межах компетенції заклади можуть надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, іншими закладами, установами а також громадянами.

### **Бланки документів**

1. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

4. Бланки документів проектують згідно з додатком А [ДСТУ 4163-2020](#), де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів.

5. Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ±2 мм.

6. Для виготовлення тих чи інших бланків документів закладу можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:

кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

7. Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності – реквізиту 04).

Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня (абз.2 п.5.1 [ДСТУ 4163-2020](#)).

Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

**Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.**

8. Установлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б [ДСТУ 4163-2020](#)):

загальний бланк закладу освіти для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

На основі загального бланка закладу освіти можна розроблювати бланки структурних підрозділів У цьому разі зображення гербів, емблем на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами не відтворюють.

9. Загальний бланк закладу освіти максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Бланк листа закладу освіти максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Реквізит 08 – код закладу проставляється згідно з [Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України \(ЄДРПОУ\)](#). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про заклад».

Реквізит 07 – код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник закладу окремо щодо кожного виду документа.

10. Заклади освіти, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано.

11. Залежно від характеру діяльності юридичної особи її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

12. Види бланків, що використовують у закладі, та порядок їх обліку і зберігання визначають в інструкції з діловодства закладу.

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань закладів на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч – реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем не відтворюються.

### **Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів**

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати [ДСТУ 4163-2020](#).

Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації.

### **Склад реквізитів документів установлених ДСТУ 4163-2020**

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

02 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

03 – найменування юридичної особи вищого рівня

04 – найменування юридичної особи

05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи

06 – довідкові дані про юридичну особу

07 – код форми документа

08 – код юридичної особи

09 – назва виду документа

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

13 – місце складення документа

14 – гриф обмеження доступу до документа

15 – адресат

16 – гриф затвердження документа

17 – резолюція

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

20 – текст документа

21 – відмітка про наявність додатків

22 – підпис

23 – відбиток печатки

24 – віза документа

25 – гриф погодження (схвалення) документа

26 – відмітка про засвідчення копії документа

27 – відомості про виконавця документа

28 – відмітка про ознайомлення з документом

29 – відмітка про виконання документа

30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи

31 – запис про державну реєстрацію

32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Під час підготовки, оформлення та/або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка наведено в додатку А [ДСТУ 4163-2020](#).

### **Зображення Державного Герба України (01)**

Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

Зображення Державного герба України на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням закладу освіти, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

### **Зображення емблеми закладу освіти (02)**

Зображення емблеми закладу освіти відповідно статуту про заклад освіти розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування закладу освіти або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Зображення емблеми закладу освіти на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення Державного герба України.

Не можна замінювати найменування закладу освіти зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням закладу освіти.

Розміри зображення емблеми закладу не обмежуються. Рекомендована висота зображення – не більша ніж 17 мм.

### **Найменування юридичної особи вищого рівня (03)**

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування закладу освіти – автора документа.

Реквізит «Найменування юридичної особи вищого рівня», друкують великими літерами.

### **Найменування закладу освіти (04, 05)**

Найменування закладу освіти – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті про нього. Скорочене найменування закладу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування філії, структурного підрозділу закладу **(05)** зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування закладу.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Реквізит «Найменування закладу освіти» друкують великими літерами.

Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 [№ 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»](#), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.

### **Довідкові дані про заклад освіти (06)**

Довідкові дані про заклад містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 [№ 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»](#) в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Для друкування реквізиту «Довідкові дані про заклад освіти» допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів.

### **Коди (07, 08)**

Код уніфікованої форми (07) документа розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник закладу окремо щодо кожного виду документа.

Код закладу освіти (08) проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 [№ 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України»](#).

Код закладу освіти розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Для друкування реквізиту «Код закладу освіти» допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів.

### **Назва виду документа (09)**

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених у закладі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з КУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу закладу, закріпленому в статуті.

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування закладу освіти» або «Найменування структурного підрозділу закладу освіти».

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» допустимо використовувати розріджений напівжирний прямий шрифт і друкують великими літерами.

### **Дата документа (10)**

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 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2022 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесноцифровим способом, так і цифровим.

Дата на бланку проставляється на спеціально відведеному місці без відступу від межі лівого поля документа в одному рядку із місцем складання і реєстраційним індексом.

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

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55](#) (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QRкод (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

### **Реєстраційний індекс документів (11)**

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в закладі, зокрема індексами за номенклатурою справ,



структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи такий, що створений в закладі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою або 46/02-12/к, де 46 – порядковий номер, 02-12 – індекс справи за номенклатурою, к – кадровий.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (12)**

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

### Місце складення документа (13)

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з наказом Міністерства розвитку громад та територій України (Мінрегіону) від 29 листопада 2020 року [№ 290 «Про затвердження Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад»](#), із змінами.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування закладу, цей реквізит може не зазначатися.

### Адресат (15)

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

Складові частини реквізита «Адресат» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Управління освіти, молоді і спорту

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансового управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Департаменту  
освіти та науки

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

## Закладам загальної середньої освіти

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державний архів  
Хмельницької області  
  
вул. Перемоги, буд. 13,  
м. Хмельницький, 29015

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

Олександрю Гончаруку  
  
вул. Озерна, буд. 3а, кв. 1,  
м. Хмельницький, 29028

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:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

### Гриф затвердження документа (16)

Документ може бути затверджений розпорядчим документом закладу або керівником закладу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом закладу, що видав відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького  
ліцею №5

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2022 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Хмельницького  
ліцею №5

12 березня 2022 р. № 298/од

Складові частини реквізита «Гриф затвердження документа», відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами закладу оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи закладу (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад освіти на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства закладу.

### Резолюція (17)

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

Резолюція передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проєкт наказу  
про зарахування до ліцею до 25.09.2022

Особистий підпис

Дата

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

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

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

Резолюція проставляється 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 першої сторінки 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.

### **Відмітка про контроль (18)**

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

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

### **Заголовок до тексту документа (19)**

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа.

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

Заголовок друкується без відступу від межі лівого поля через 1 міжрядковий інтервал, за бажання автора документа заголовок можна друкувати напівжирним прямим шрифтом.

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?) вчителя закладу загальної середньої освіти.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### **Текст документа (20)**

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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.

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».

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10

років включно) зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

### **Відмітки про наявність додатків (21)**

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства ліцею  
(пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1  
до наказу Хмельницького ліцею № 5  
20 листопада 2021 року № 121



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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками закладу освіти або відповідальною особою, яка створила додаток на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Відступ від межі лівого поля для реквізиту «Відмітка про наявність додатків» не роблять.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється після тексту листа перед підписом за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання ремонтних робіт у ліцеї за I квартал 2022 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік чергування у ліцеї на I семестр 2022 р. на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Департаменту освіти і науки від 20 вересня 2022 року №595/04-12 і додаток до нього, всього на 10 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### Підпис (22)

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства та інструкції з діловодства закладу. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом керівника закладу.

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:

Директор Хмельницького ліцею №5 або	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор Хмельницького ліцею №5 підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Директор Хмельницького ліцею №1 підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки		відбиток печатки	

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Заступник директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<del>Директор</del>	<del>Підпис</del>	<del>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</del>

У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В. о.».

В. о. директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Якщо документ складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії (ПРІЗВИЩА членів комісії наводяться в алфавітному порядку), наприклад:

Голова комісії	підпис	Андрій ІВАНОВ
Члени комісії	підпис	Галина КОВАЛЬ
	підпис	Павло МЕЛЬНИК

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення закладом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам/зкладам відповідальною особою за діловодство створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

### Печатка (23)

Заклади освіти, що відповідно до статуту мають основну круглу печатку закладу із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ,

можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою закладу, визначає заклад на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства закладу.

Інші види печаток (структурних підрозділів, служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів), їх кількість та порядок застосування закладом визначають в інструкції з діловодства закладу.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

### **Віза документа (24)**

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства закладу освіти. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства закладу.

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує документ, дати візування, наприклад:

Заступник директора  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, наприклад:

Заступник директора  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються  
Дата

Якщо при візуванні з'ясується, що проєкт документа потребує істотного доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій, то після доопрацювання він підлягає повторному візуванню.

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у закладі.

### **Гриф погодження (схвалення) документа (25)**

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, ПРІЗВИЩА особи та дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління освіти

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера, наприклад:

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
Хмельницького ліцею №5

Дата №

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії управління освіти

Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

Складові частини реквізита «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

### **Відмітка про засвідчення копії документа (26)**

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор Хмельницького ліцею № 5      підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата      Відбиток печатки

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до закладу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із

закладом, а також під час формування особових справ працівників закладу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **Відомості про виконавця документа (27)**

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, наприклад:

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Примак Сергій 123 45 67  
Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа».

### **Відмітка про ознайомлення з документом (28)**

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен) ПРІЗВИЩА, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо), наприклад:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (дата)

Для реквізиту «Відмітка про ознайомлення з документом» не роблять відступ від межі лівого поля.

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

### **Відмітка про виконання документа (29)**

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

До справи № 03-10

Лист – відповідь від 20.05.2022 №03-10/01/802

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2022

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2022

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2022

### **Відмітка про надходження документа до юридичної особи (30)**

Відмітка про надходження паперового документа до закладу освіти проставляється від руки або 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 закладу-одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

### **Запис про державну реєстрацію (31)**

Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

### **Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації (32)**

Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. [№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»](#) та наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 [№ 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»](#), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за №1421/26198.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

### **Вимоги до виготовлення документів**

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії

документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання обсягом більше 20 сторінок можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

### **Як вказувати імена та прізвища**

ДСТУ 4163:2020 скерує вказувати Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ у реквізитах, що містять підпис особи, наприклад, у грифі затвердження, відмітці про засвідчення копії.

Адресуєте документ керівнику юридичної особи або його заступнику – вказуйте в реквізиті «Адресат» Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ у давальному відмінку. Адресуєте документ фізичній особі – зазначте Власне ім'я та Прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

ПРІЗВИЩЕ зазначається великими літерами:

коли це складник підпису (реквізити: 16, 22, 24, 25, 26, 28, 29)

коли адресується документ посадовій особі, керівнику, його заступнику (реквізит 15);

коли вказується працівник, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань.

В усіх інших випадках (заголовку до тексту та підставах) Власне ім'я, Прізвище (у давальному чи родовому відмінках)

У тексті документа Прізвище Власне ім'я у давальному відмінку для виконавця доручення, Власне ім'я Прізвище в родовому відмінку – для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу. Так само вказуються й відомості про працівників в актах, протоколах, інших документах.

**ПРИМІРНИЙ НАКАЗ****ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5 ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 5)****НАКАЗ**

20.12.2022

м. Хмельницький

№86/од

**Про затвердження  
Інструкції з діловодства**

Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181(зі змінами), Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанов кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та протоколу засідання експертної комісії Хмельницького ліцею № 5 від 15.12.2022 р. № 6 щодо схвалення Інструкції з діловодства у Хмельницькому ліцеї № 5 (нова редакція), з метою приведення діловодства ліцею у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників ліцею за належну організацію роботи з документами

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Хмельницькому ліцеї № 5 в новій редакції (далі – Інструкція) (додаток 1) та бланки закладу (додатки 2-4).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Івановій Галині:
  - 1) до 30.12.2022 р. ознайомити працівників ліцею зі змістом Інструкції;
  - 2) постійно забезпечувати впровадження Інструкції у практику роботи ліцею.

3. Учителю інформатики Мельнику Михайлу до 01.01.2023 р. розмістити Інструкцію на вебсайті ліцею.

4. Увести Інструкцію в дію з 01.01.2023 року.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Павло СИДОРЕНКО

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Галина ІВАНОВА

\_\_\_\_\_ Михайло МЕЛЬНИК

\_\_\_\_\_

## **ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Додаток 1  
до наказу Хмельницького ліцею № 5  
від 20 грудня 2022 р. № 86/од

### **ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Хмельницькому ліцеї № 5**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Інструкція з діловодства у Хмельницькому ліцеї № 5 (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; постанов Кабінету Міністрів України: від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами); наказів Міністерства юстиції України: від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами), від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами) та від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020), наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

2. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Хмельницькому ліцеї № 5 (далі – заклад).

3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу. Працівники закладу при прийнятті на роботу повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює Державна служба якості освіти України та її територіальні органи, яким підпорядкований заклад.

5. Відповідальність за якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несе керівник закладу.

6. У закладі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

7. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою, яка призначається керівником закладу. Обов'язки цієї особи обов'язково зазначаються в їхніх посадових інструкціях.

8. Організація діловодства окремих напрямів діяльності закладу покладається на посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків.

9. Функції ведення архіву закладу покладаються на призначену керівником відповідальну особу, у посадовій інструкції якої зазначаються відповідні права, обов'язки та відповідальність. Керівник закладу спільно зі своїм засновником зобов'язані забезпечити архівне зберігання документів необхідним приміщенням та обладнанням.

10. Заклад може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

11. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», а також постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях



незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

## **II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу.

2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, статутом закладу, положеннями і посадовими інструкціями.

3. Назви видів документів (наказ, протокол, доповідна записка тощо) мають відповідати назвам, передбаченим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98» (далі – КУД).

4. Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:

організаційну (статут, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення, порядки, регламенти, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу (накази);

інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

5. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ).

6. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

8. Накази закладу може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи закладу доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

9. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

### Бланки документів

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

Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

У закладі можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк листа (додаток 3);

бланк наказу (додаток 4).

Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо).

### Печатки штампи

Посадові особи закладу підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

Відбитком печатки (за наявності) засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у додатку 5 цієї Інструкції.

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

У закладі застосовуються штампи з повним найменуванням закладу та іншими реквізитами бланка.

Наказом керівника закладу визначаються порядок використання, місце зберігання печатки закладу і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою закладу.

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у закладі, ведеться у журналі за формою, наведеною у додатку 6 до цієї Інструкції. Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі (додаток 6).

Печатки зберігаються у сейфах, що надійно замикаються і опечатуються.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом керівника закладу, та оформлюється актом.

### Датування управлінських документів

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ цифровим або словесно-цифровим способом.

Дата підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад:

01.11.2022

Дату можна оформлювати у послідовності: рік, місяць, число. Такий спосіб використовується під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів, наприклад:

2022.09.01

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

16 вересня 2022 року

Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті:

01 жовтня 2022 р.

Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 [№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»](#).

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

### **Реєстраційний індекс**

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного

індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в закладі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою або 46/02-12/к, де 46 – порядковий номер, 02-12 – індекс справи за номенклатурою, к – кадровий.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Інструкцією з діловодства в електронній формі.

### **Місце складення документа**

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з наказом Міністерства розвитку громад та територій України (Мінрегіону) від 29 листопада 2020 року № 290 «Про затвердження Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад», із змінами (далі – КАТОТТГ).

м. Хмельницький

Оскільки відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування закладу, цей реквізит може не зазначатися.

### **Адресат**

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

Складові частини реквізита «Адресат» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Управління освіти, молоді і спорту

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:

Державна архівна служба

Начальнику фінансового управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директору Департаменту освіти та науки  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Закладам загальної середньої освіти

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу закладу повинні відповідати постанові Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 [«Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»](#). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державний архів Хмельницької області  
вул. Перемоги, буд. 13,  
м. Хмельницький, 29015

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

Олександрю Гончаруку  
вул. Озерна, буд. 3а, кв. 1,  
м. Хмельницький, 29028

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, наприклад:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:  
Шановна пані Ковальська.

### Затвердження управлінських документів

Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу або наказом (в окремих випадках протоколом) закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Наказом закладу затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради  
Хмельницького ліцею № 5

25.03.2021 № 10

Керівником закладу особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статуту) закладу, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо), наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького ліцею № 5

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01.09.2022

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

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження керівника закладу, визначає заклад на підставі законодавства з унесенням в Інструкцію (додаток 7).

### Резолюція

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

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Прізвище Власне ім'я  
 Прошу підготувати інформацію  
 про результати моніторингу педагогічної діяльності  
 до 25.05.2022  
 Особистий підпис  
 Дата

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

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша 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, наприклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2022

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

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

### **Заголовок до тексту документа**

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?», наприклад:

Наказ (про що?) про надання відпустки  
 Лист (про що?) про організацію конференції  
 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії  
 Посадова інструкція (кого?) вчителя закладу загальної середньої освіти

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

Заголовок друкується без відступу від межі лівого поля через 1 міжрядковий інтервал, можна друкувати напівжирним прямим текстом.

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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### **Загальні вимоги до тексту управлінських документів**

Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту, наприклад:

Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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.

№ з/п	ШБ	Назва закладу освіти	Посада	Стаж, р.	
1	2	3	4	5	6

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Текст наказу закладу викладається від першої особи – **НАКАЗУЮ**.

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини – **НАКАЗУЄМО**.

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).**

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини (*«Лицей не заперечує», «Заклад загальної середньої освіти вважає за необхідне»*).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику закладу або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

#### **Відмітка про наявність додатків**

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал, наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану виховної роботи за II квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 примірнику.
2. Графік ремонтних робіт на 2022 рік на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Додаток: лист МОН України від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

У разі, 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.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1  
до Правил внутрішнього розпорядку  
Хмельницького ліцею № 5 (пункт 5)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 1» або «див. додаток 1». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток1  
до наказу Хмельницького ліцею №5  
20 листопада 2022 року № 321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

### **Підписання управлінських документів**

Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у статуті закладу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах

визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного ім'я і ПРІЗВИЩА, наприклад:

1. Директор Хмельницького ліцею № 5	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
2. Директор ліцею	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком закладам (установам) однакового або вищого рівня керівник закладу підписує всі його примірники.

Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Директор ліцею	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Класний керівник	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Спільні документи кількох закладів підписуються керівниками однакових посад цих закладів. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками закладів, наприклад:

Директор Хмельницького ліцею № 1	Директор Хмельницького ліцею № 5
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата відбиток печатки	Дата відбиток печатки

Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова педагогічної ради	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар педагогічної ради	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії, наприклад:

Голова комісії	підпис	Андрій ІВАНОВ
Члени комісії	підпис	Галина КОВАЛЬ
	підпис	Павло МЕЛЬНИК

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати), наприклад:

Заступник директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додавання до назви посади керівника закладу або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі наказу, наприклад:

В. о. директора	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	----------------------

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до чинного законодавства.

### **Погодження управлінських документів**

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

Погодження може здійснюватись як у закладі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до [ДСТУ](#).

Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує документ, дати візування, наприклад:

Заступник директора	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____	

\_\_\_\_\_ (дата)

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту документа та відповідно до вимог Інструкції. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, наприклад:

Заступник директора

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються

\_\_\_\_\_ (дата)

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у закладі.

Внутрішнє погодження проєкту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені у проєкті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (якщо проєкт документа стосується фінансових питань), заступником керівника закладу, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

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

Якщо у процесі візування до проєкту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа. Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження). Погодження документів здійснюється відповідно до Правила організації діловодства та архівного зберігання документів.

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає, без відступу від межі лівого поля.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи (зовнішнє погодження), до повноважень якої належить погодження питань, наведених у документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи та дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Директор департаменту освіти та науки

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО

(СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання зборів трудового колективу

31.08.2021 №1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

Хмельницького ліцею № 5

06.05.2018 № 40

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Підпис посадової особи скріплюють печаткою.

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

Аркуш погодження зберігається разом з документом, який було погоджено.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

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

#### **Відмітка про ознайомлення з документом**

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен) і ПРІЗВИЩА, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо),

наприклад:

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією ознайомлена:

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності). Відступ від межі лівого поля не роблять.

### **Відомості про виконавця документа**

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, наприклад:

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Примак Сергій 123 45 67

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа без відступу від межі лівого поля.

### **Відмітка про засвідчення копії документа**

Заклад освіти має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися в таких випадках: на вимогу судових та інших правоохоронних органів; для внутрішнього використання в закладі освіти (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на

роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із закладом). Наприклад, заклад освіти може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки або печатки «Для копій», наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата \_\_\_\_\_ Відбиток печатки

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.».

Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Якщо немає необхідності виготовляти копію, виготовляється витяг зі службового документа.

Витяг оформлюється на загальному бланку закладу із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа; з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – директор.

### **ІІІ. ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**



## Наказ

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються керівником закладу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

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

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі 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. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу). Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду наказу), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «класним керівникам», «педагогічним працівникам». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Розпорядча частина наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, руху учнів починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами ПРИЗВИЩЕ працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

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

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

З наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

накази з основної діяльності – № 2/03-25/од

накази з адміністративно-господарських питань – № 2/аг;

накази з руху учнів/вихованців – № 2/у;

накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання – № 2/02-12/к/тр;

накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання – № 2/к/тм.

### **Протокол**

Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

Протокол оформлюється на загальному бланку закладу з поздовжнім розташуванням реквізитів або на чистому аркуші паперу формату А4.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів – у межах їх повноважень. Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

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

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Для стислої форми протоколів розділи будуються за схемою «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ», для повної форми – «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ)».

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

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було

зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

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

### **Листи**

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

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення закладом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

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 – «заклад вважає за доцільне».

Листи підписує керівник закладу, а у разі відсутності керівника – підписує особа, яка виконує його обов'язки, або його заступник. Печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Лист у паперовій формі візує автор документа, заступник керівника закладу відповідно до своїх обов'язків.

### **Акт**

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

Датою акта є дата його складання.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин. У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому. У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці. У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

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

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

У разі зміни керівника закладу або відповідальної особи, приймання-передавання документів і справ здійснюється за типовими формами актів.

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

##### **Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу**

Особа, відповідальна за організацію діловодства у закладі здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до закладу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися у закладі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Підрахунок кількості документів у закладі здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації

##### **Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд**

Усі документи, що надходять до закладу, приймаються особою, відповідальною за діловодство у закладі.

У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

Факт надходження документа до закладу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до закладу, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа 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, розшифрування підпису особи, яка 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 закладі.

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

Документи підлягають попередньому розгляду у закладі у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором закладу або його заступниками;

відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Обов'язковому розгляду директором закладу підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення безпосередньо директором.

Інші документи передаються заступникам директора або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

### **Реєстрація документів**

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

Реєстрація документів здійснюється відповідно до [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).

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

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

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.

Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у [додатках 8 - 10](#) до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів наказів керівника закладу наведено у [додатках 11- 12](#) до цієї Інструкції.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у [додатку 13](#) до цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

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

Якщо документ підготовлено двома чи більше закладами, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих закладів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 – для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 – для спільних листів.

З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Відмітка про надходження документа має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55](#).

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

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

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

Документи, розглянуті керівництвом закладу, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальній особі за організацію діловодства закладу, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком особам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

За виконання документа відповідають особи, зазначені у наказі, резолюції директор закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа.

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

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



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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення керівництва закладу, рішення колегіального органу закладу, запити на публічну інформацію.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на особу, відповідальну за організацію діловодства у закладі.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом закладу або резолюцією директора закладу (структурного підрозділу).

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у 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 робочий день після неробочого дня.

Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у закладу, до якого надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке 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.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних документів.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора закладу або його заступників.

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

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки директор закладу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється відповідальною особою за діловодство станом на перше число кожного місяця і подається директору закладу у вигляді зведень про виконання документів за визначеною у закладі формою.

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

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою закладу відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

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

### **Складання номенклатури справ**

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

Номенклатура справ закладу (зведена номенклатура) складається відповідальною особою за діловодство.

Під час складання номенклатури справ закладу використовується функціональний принцип її побудови.

Складання та оформлення номенклатури справ ([додаток 14](#)) здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Графа 1 містить інформацію про індекс документа, який відображає номер розділу та порядковий номер документа у розділі.

У графі 2 зазначається назва заголовка справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією (далі – ЕК) закладу.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК».

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 закладу чи інших установ для їх продовження тощо.

Зведена номенклатура справ закладу підписується особою, відповідальною за організацію діловодства у закладі, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

Заклад погоджує зведену номенклатуру справ з ЕК Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

Зведена номенклатура справ закладу підлягає погодженню з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

Погоджену ЕК Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради зведену номенклатуру справ затверджує директор закладу.

Зведена номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідальній за діловодство особи, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до архівного відділу Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

Номенклатура справ закладу наприкінці кожного року (не пізніше 20 грудня) уточнюється, передруковується, затверджується директором закладу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом, що підписує особа, відповідальна за діловодство закладу. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

### Формування справ

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

Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).

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

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

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника у закладі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про приймання на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з наказів про приймання на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з наказів про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з наказів про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

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

Алфавітна книга учнів/вихованців, обліку пропущених і замічених уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у

журналі/книзі, що підписує директор закладу. Підпис директора скріплюється печаткою закладу.

Звернення громадян з питань роботи закладу та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та архів.

### **Зберігання документів у діловодстві**

Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів закладу зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

Відповідальні особи зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з письмового дозволу директора закладу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам закладу окремі документи зі справ.

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

Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу директора закладу з дотриманням вимог, зазначених [у пункті 14 розділу I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).

У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, складається відповідний акт.

## **VI. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання здійснюються на підставі [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#).

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

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

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

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, Департаменту освіти та науки, методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

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

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву закладу за рішенням директора.

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

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

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

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

Якщо у закладі створюється за рік до 20 справ, зведений опис можна складати за кілька років, але не більше ніж за п'ять років.

На документи постійного зберігання, що зберігаються у закладі, складаються річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує директор закладу. Перший примірник опису зберігається в архіві закладу, а другий – у службі діловодства.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК закладу і подаються на схвалення ЕК Департаменту.

Схвалені та погоджені описи справ затверджує директор закладу. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві закладу як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) закладу, складають у двох примірниках. Після погодження описів ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу міської ради їх затверджує керівник закладу. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві закладу як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

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

- накази директора закладу з кадрових питань;
- накази директора закладу з руху учнів/вихованців;
- облікові документи;
- списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів/вихованців);
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

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

Заклад описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК ліцею подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Заклад описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК Департаменту освіти та науки.

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

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

Директор закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів.

Під час зміни директора закладу наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві та в архіві, а також облікових документів та довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання закладу.

Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві.

У разі припинення закладу шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі - реорганізація) з передачею його функцій іншому закладу останній приймає за актом документи, не завершені в діловодстві закладу, що реорганізується, та його архів.

Передавання справ від одного закладу до іншого оформлюється актом приймання-передавання за формою, наведеною [в додатку 51 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів](#), що складається у двох примірниках.

Якщо заклад припиняється шляхом ліквідації, його архівні справи передаються в упорядкованому стані архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

## **VII. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Заклад на своєму веб-сайті оприлюднює інформацію про свою діяльність згідно переліку, визначеного [статтею 30 закону України «Про освіту»](#):

- статут закладу;
- ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- структуру закладу;
- кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територію обслуговування, закріплену за закладом засновником;
- ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у закладі;
- мову (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу;
- правила прийому до закладу;
- умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі;



план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;

порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;

порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

результати інституційного аудиту;

іншу інформація, що оприлюднюється за рішенням ліцею або на вимогу законодавства.

Заклад, у разі отримання публічних коштів, оприлюднює кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

Відповідальна за діловодство

\_\_\_\_\_

(підпис)

Олена ВОЗНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Хмельницького ліцею №5

від 15 грудня 2022 р. № 6

## **Додатки до примірної Інструкції**

Додаток 1

до Інструкції з діловодства у ліцеї

## **Вимоги до виготовлення документів**

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та

доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа»,

найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

12. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства ліцею



**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5)**

КУД \_\_\_\_\_

(місце для назви виду документа)

\_\_\_\_\_

м. Хмельницький

№ \_\_\_\_\_

[ 73 мм ]

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства ліцею



**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

## (ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5)

вул. Перемоги, 24, м.Хмельницький, 27000, тел. (038) 245 53 82  
e-mail: lyceum5@gmail.com Код ЄДРПОУ 20088945

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

90 мм [ адресат ]

[ 73 мм ]

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства ліцею

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
(ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5)

КУД \_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ м.Хмельницький

№ \_\_\_\_\_

[ 73 мм ]

---

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства ліцею

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки ліцею**

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

2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заявки (на обладнання).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат ( на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
11. Подання і клопотання (про нагородження медалями; про преміювання).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше закладів.
13. Статут закладу.
14. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
15. Штатні розписи.
16. Трудові книжки.

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства ліцею

**ЖУРНАЛ**  
**обліку печаток та штампів, що застосовуються в ліцеї**

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства ліцею

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа**  
**затвердження директора ліцею**

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

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

3. Кошториси витрат (на утримання приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Положення про структурний підрозділ закладу.

7. Структура закладу.

8. Посадові інструкції.

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства ліцею

### ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів\*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства ліцею

### ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства ліцею

### ЖУРНАЛ реєстрації внутрішніх документів\*

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата	Відмітка про виконання документа
--------------------------	----------------	---	---	----------------------------------



			отримання	
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства ліцею

### **ЖУРНАЛ реєстрації наказів директора ліцею\***

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

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства ліцею

### **ЖУРНАЛ реєстрації наказів директора ліцею з кадрових питань**

№ наказу	Дата реєстрації	Короткий зміст	Кому оголошено	Куди направлено копії (витяги)
1	2	3	4	5

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства ліцею

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Формат А4 (210 x 297).

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-10, підлягають спеціальному обліку в ліцеї.

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства ліцею

Хмельницький ліцей №5  
Хмельницької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Павло СИДОРЕНКО

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Відповідальна за діловодство

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відповідальна за архів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Хмельницького ліцею №5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК  
Департаменту освіти та науки

\*\*\* Найменування напряму діяльності.

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у Хмельницькому ліцеї №5:

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

Особа, відповідальна за діловодство

\_\_\_\_\_ (підпис)

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів закладу.

Особа, відповідальна за діловодство

\_\_\_\_\_ (підпис)

Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Формат А4 (210 x 297).

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ЗА ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

### ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ

Закон України від 02.10.96 № 393/96-ВР «Про звернення громадян» (із змінами та доповненнями).

Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях

незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (із змінами та доповненнями).

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

### **1. Загальні положення**

1.1. Громадяни України мають право звернутися до закладу із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

1.2. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності закладу.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності закладу, а також висловлення думки щодо поліпшення його діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями закладів чи їх посадових осіб.

1.3. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:

порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян);

створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод;

незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності.

1.4. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

1.5. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до закладу особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства.

1.6. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. У зверненні також може бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених пунктом 1.8.

1.7. Громадяни мають право звертатися до закладу українською мовою.

1.8. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Якщо питання, порушені в одержаному закладом зверненні, не входять до його повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ним за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення закладом, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

1.9. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються закладом повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник закладу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

1.10. Забороняється переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до закладу за критику у зверненні їх діяльності та рішень.

Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій.

1.11. Не допускається розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.

Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

1.12. Дія Закону «Про звернення громадян» не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про доступ до судових рішень», Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про виконавче провадження».

1.13. Діловодство щодо звернень громадян ведеться у порядку, який встановлюється Інструкцією.

1.14. Заклади зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

1.15. Заклади зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати звернення, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим закладом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

1.16. Скарга на дії чи рішення закладу подається у порядку підлеглості вищому органу управління освітою та/або засновнику закладу, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а у разі відсутності такого органу або незгоди громадянина із прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

1.17. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються керівниками закладів особисто.

1.18. Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх осіб подається їх законними представниками.

До скарги додаються документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

1.19. Скарга на рішення закладу може бути подана до органу управління освітою вищого рівня та/або засновнику закладу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

Рішення вищого органу управління освітою та/або засновника закладу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

1.20. Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до закладу, має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті закладом, який розглядає заяву чи скаргу;
- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- користуватися послугами особи, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

1.21. Заклади у межах своїх повноважень зобов'язані:

об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги;

у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану відмову;

на прохання громадянина запрошувати його на засідання закладу, що розглядає його заяву чи скаргу;

скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті порушення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого нею рішення;

не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати громадськість про хід цієї роботи через розміщення інформації на сайті закладу.

1.22. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник закладу встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

1.23. Заклади розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

1.24. Керівники закладів зобов'язані проводити особистий прийом громадян.

Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години. Графіки прийому доводяться до відома громадян через розміщення інформації на сайті закладу. Порядок прийому громадян у закладі визначається його керівником.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

1.25. Особи, винні у порушенні Закону України «Про звернення громадян», несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України.

1.26. У разі задоволення скарги заклад або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

Громадянину на його вимогу і в порядку, встановленому чинним законодавством, можуть бути відшкодовані моральні збитки, завдані неправомірними діями або рішеннями закладу чи посадової особи при розгляді скарги. Розмір відшкодування моральних (немайнових) збитків у грошовому виразі визначається судом.

1.27. Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію закладу та його посадових осіб, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством.

1.28. Витрати, зроблені закладом у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.

## 2. Організація діловодства за зверненнями громадян

2.1. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в закладах освіти здійснюється на засадах, визначених наказами Міністерства освіти і науки України:

від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти»;

від 01 жовтня 2012 №1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» ;

від 23 серпня 2012 року № 947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах».

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особиста відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян покладається на керівника закладу.

2.2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та реєструватися у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (**додаток 1**), або в журналах (**додаток 2**). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою.



Облік особистого прийому громадян ведеться на картках (**додаток 3**) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Письмове звернення, отримане за допомогою Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), перед реєстрацією роздруковується на папері.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному веб-сайті організації.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

Розміщена на офіційному веб-сайті закладу електронна форма повинна мати графи для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення.

У разі коли для розгляду електронного звернення по суті необхідно зазначити персональні дані заявника або інших осіб, за винятком тих, що містяться у зверненні, заявнику варто звернутися з усним або письмовим зверненням.

Письмові та усні пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також реєструються на реєстраційно-контрольних картках.

Реєстраційно-контрольна картка пропозицій, заяв і скарг, картка обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (**додаток 4**).

2.3. У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до одного й того ж закладу (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

2.4. У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в закладі. Картотеки можуть формуватися за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань, або ж у хронологічному порядку.

2.5. У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм

та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

2.6. У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.

2.7. Відповідальні особи, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, щороку **до 15 січня** готують для керівника закладу матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

2.8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті відповідальним особам, які ведуть діловодство за зверненнями громадян, для формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за формою встановленою постановою КМУ від 14.04.1997 № 348.

2.9. Заклад зберігає пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за збереження документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівника закладу, інших посадових осіб організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженою в закладі номенклатурою, що утворюється у процесі його діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

Постійно діюча експертна комісія закладу може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян. Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за

пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником закладу.

2.10. Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберігання, передаються до архіву закладу через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються до архіву за рішенням керівника закладу.

Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

2.11. Заповнення реєстраційно-контрольних карток здійснюється за змістом і вказівками Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою КМУ від 24 вересня 2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», (додаток 5).

### **3. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти**

3.1. Заклад зобов'язаний оприлюднювати на своєму вебсайті (у разі його відсутності – на вебсайті засновника закладу) інформацію про свою діяльність згідно переліку, визначеного статтею 30 закону України «Про освіту»:

- статут закладу;
- ліцензію на провадження освітньої діяльності;
- структуру закладу;
- кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територію обслуговування, закріплену за закладом засновником;
- ліцензований обсяг та фактичну кількість осіб, які навчаються у закладі;
- мову (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу;
- правила прийому до закладу;
- умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- результати інституційного аудиту;
- іншу інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

3.2. Заклад, у разі отримання публічних коштів, зобов'язаний оприлюднювати кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів,

інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

3.3. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

Додаток 1

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА***(Лицьовий бік)*

0203005			Реєстраційно-контрольна картка		Відмітка про контроль	
Кореспондент (заявник)			Місце проживання, електронна адреса, номер телефону		Вид звернення: пропозиція, заява, скарга	
Категорія заявника					Індивідуальне, колективне, анонімне	
Соціальний стан заявника					Ознака надходження: первинне повторне	
Дата підписання / надсилання / звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Реєстраційний індекс	Звідки надіслано	Дата надіслання	Індекс документа	Форма надходження
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р. № _____ від _____ 20__ р.						
Основні питання	Зміст питання				Індекс питання	
Додаткові питання						
Резолюція						
Автор і дата резолюції						
Строк виконання					Виконано за _____	

	днів
--	------

**(Зворотний бік)**

Хід виконання

Дата передачі на виконання	Виконавець	Записи про продовження строку виконання, попередню відповідь тощо	Контрольні відмітки
----------------------------	------------	---	---------------------

Перевірено на місці \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. працівником \_\_\_\_\_

Дата, реєстраційний індекс документа про виконання \_\_\_\_\_

Кому надіслано \_\_\_\_\_

Результати розгляду звернення	
-------------------------------	--

З контролю зняв \_\_\_\_\_

Справа \_\_\_\_\_ Том \_\_\_\_\_ Аркушів \_\_\_\_\_

Додаток 2

## ЖУРНАЛ

### реєстрації звернень громадян

Порядковий номер	Дата підписання/надсилання/звернення	Дата надходження/реєстраційний індекс	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (електронна адреса, номер телефону), категорія, соціальний стан заявника	Звідки надіслано, дата, індекс, взяття на контроль	Вид звернення, форма та ознака надходження	Основні та додаткові питання		Зміст резолюції, її автор та дата, виконавець, строк виконання	Відмітка про передачу на виконання	Відмітка про виконання, результати розгляду, зняття з контролю	Номер справи за номером каталогу
						короткий зміст	індекси				
1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11

Додаток 3

## КАРТКА (ЖУРНАЛ)

### обліку особистого прийому громадян

№	Дата	Хто	Прізвище, ім'я,	Порушені питання	Кому	Наслідки
---	------	-----	-----------------	------------------	------	----------

з/п	прийому	приймає	по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	короткий зміст	індекси	доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
1	2	3	4	5	5а	6	7

Додаток 4

**ВКАЗІВКИ**  
щодо заповнення реєстраційно-контрольної картки, журналу реєстрації звернень  
громадян і картки обліку особистого прийому громадян\*  
**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

*(Лицьовий бік)*

Елементи	Пояснення до заповнення
Кореспондент (заявник)	прізвище, ім'я, по батькові автора, для колективних звернень - запис "колективний" і зазначається прізвище одного з авторів
Дата підписання /надсилання/ та надходження звернення	дата підписання заявником письмового звернення або надсилання електронного звернення, надходження усного звернення
Місце проживання, електронна пошта	адреса, зазначена у зверненні, електронна пошта, номер телефону заявника
Вид звернення	пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга
Категорія і соціальний стан заявника	дані про заявника відповідно до <a href="#">Класифікатора звернень громадян</a> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858**
Ознака надходження	первинне чи повторне звернення
Дата надходження	число, місяць, рік надходження
Реєстраційний індекс	початкова літера прізвища автора (для колективних звернень, анонімних звернень (без підпису) - відповідно проставляється відмітка "КО", "БП") та порядковий номер звернення
Звідки надіслано	найменування організації, що надіслала кореспонденцію

Дата надсилання	дата супровідного листа організації, що переслала звернення
Індекс документа	індекс супровідного листа організації, що переслала звернення
Форма надходження	поштою, з використанням Інтернету, засобів електронного зв'язку (електронне звернення), за допомогою засобів телефонного зв'язку, на особистому прийомі, через уповноважену особу тощо
Попередні звернення	дати і реєстраційні індекси попередніх звернень
Основні та додаткові питання	викладається стислий зміст питань та їх індекси відповідно до <a href="#">Класифікатора звернень громадян</a> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858**
Резолюція	переноситься з документа або картки (журналу) обліку особистого прийому громадян
Автор і дата резолюції	посада, прізвище та ініціали посадової особи, дата резолюції
Строк виконання	зазначається відповідно до резолюції або строків виконання, встановлених законодавством
Відмітки про контроль	зазначається слово "Контроль" (літера "К") у правому куті картки: у лівій частині граfi - про контроль організації, що переслала і контролює виконання, у правій - про власний контроль
Виконано за _____ днів	зазначається фактичний строк виконання
Код РКК (0203005)	зазначається у лівому верхньому куті лицьового боку картки за Державним класифікатором управлінської документації

(Зворотний бік)

## Хід виконання

Елементи	Пояснення до заповнення
Дата передачі на виконання	зазначається дата вручення документа безпосередньо виконавцю
Виконавець	прізвище, ініціали та номер телефону безпосереднього виконавця (графі заповнюються після кожного переміщення документа)
Записи про продовження строку виконання, попередню	новий строк виконання, посада і прізвище керівника, який прийняв рішення про його зміну; адресат, дата, індекс,

Відповідь	короткий зміст попередньої відповіді або питання
Контрольні відмітки	відмітки про нагадування, стан виконання тощо
Перевірено	дата перевірки, прізвище та ініціали особи, що проводила перевірку, результати перевірки
Дата, реєстраційний індекс документа про виконання	дата і реєстраційний індекс документа, в якому міститься остаточне рішення
Кому надіслано	зазначаються всі адресати, яким надіслано документ з остаточним рішенням
Результат розгляду звернення	короткий виклад прийнятих рішень з усіх порушених питань
Вирішено	зазначається характер відповіді на пропозицію, заяву, скаргу - позитивно, відмовлено у задоволенні, повернуто відповідно до закону, залишено без розгляду, надіслано за належністю
З контролю зняв	посада, прізвище та ініціали керівника або іншої посадової особи, яка прийняла рішення про зняття з контролю звернення, та підпис відповідального за здійснення контролю
Справа..., том..., аркушів...	індекс справи за номенклатурою, номер тому (проставляються після прийняття рішення про остаточне виконання звернення)

*Рекомендується застосовувати картки форматом А5 (148 x 210 міліметрів).*

Додаток 5

## **Класифікатор звернень громадян**

### ***I. Характеристика звернення***

#### **1. За формою надходження**

- 1.1. Поштою (електронною поштою)
  - 1.1-1. За допомогою засобів телефонного зв'язку
- 1.2. На особистому прийомі
- 1.3. Через уповноважену особу
- 1.4. Через органи влади
- 1.5. Через засоби масової інформації
- 1.6. Від інших органів, установ, організацій

#### **2. За ознакою надходження**

- 2.1. Первинне



2.2. Повторне

2.3. Дублетне

2.4. Неодноразове

2.5. Масове

### 3. За видами

3.1. Пропозиція (зауваження)

3.2. Заява (клопотання)

3.3. Скарга

### 4. За статтю авторів звернень

4.1. Чоловіча

4.2. Жіноча

### 5. За суб'єктом

5.1. Індивідуальне

5.2. Колективне

5.3. Анонімне

### 6. За типом

6.1. Телеграма

6.2. Лист

6.3. Усне

6.4. Електронне

6.5. Петиція

### 7. За категоріями авторів звернень

7.1. Учасник війни

7.2. Дитина війни

7.3. Особа з інвалідністю внаслідок Другої світової війни

7.4. Особа з інвалідністю внаслідок війни

7.5. Учасник бойових дій

7.6. Ветеран праці

7.6-1. Ветеран військової служби\*

7.7. Особа з інвалідністю I групи

7.8. Особа з інвалідністю II групи

7.9. Особа з інвалідністю III групи

7.10. Дитина з інвалідністю

7.11. Одинокa мати

7.12. Мати-героїня

7.13. Багатодітна сім'я

7.14. Особа, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи

7.15. Учасник ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

7.16. Герой України

7.17. Герой Радянського Союзу

7.18. Герой Соціалістичної Праці

7.19. Дитина

7.20. Інші категорії

### 8. За соціальним станом авторів звернень

8.1. Пенсіонер (крім осіб, визначених у підпункті 8.1-1 цього Класифікатора)

- 8.1-1. Пенсіонер з числа військовослужбовців
- 8.2. Робітник
- 8.3. Селянин
- 8.4. Працівник бюджетної сфери
- 8.5. Державний службовець
- 8.6. Військовослужбовець
- 8.7. Підприємець
- 8.8. Безробітний
- 8.9. Учень, студент
- 8.10. Служитель релігійної організації
- 8.11. Особа, що позбавлена волі; особа, воля якої обмежена
- 8.11-1. Журналіст
- 8.12. Інші

#### 9. За результатами розгляду

- 9.1. Вирішено позитивно
- 9.2. Відмовлено у задоволенні
- 9.3. Дано роз'яснення
- 9.4. Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України "Про звернення громадян" ( 393/96-ВР )
- 9.5. Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян" ( 393/96-ВР )
- 9.6. Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України "Про звернення громадян"

## ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА ГРОМАДЯН УКРАЇНИ НА ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

### ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ

Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

Закон України від 05 вересня 2017 року №2145-VIII «Про освіту» (ст.30).

Закон України від 01 червня 2010 року №2297-VI «Про захист персональних даних».

Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

1. **Публічна інформація закладу** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання закладом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні закладу.

2. Заклад є розпорядниками інформації, який незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – законом).

Реєстрацію запитів здійснює особа, відповідальна за діловодство у закладі освіти шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення до окремого журналу обліку запитів на публічну інформацію.

3. Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації закладом при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

4. Доступ до публічної інформації закладу здійснюється на принципах:

- 1) прозорості та відкритості діяльності закладу;
- 2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена закладом, крім обмежень, встановлених законом;
- 3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

5. Доступ до інформації закладу забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: в офіційних друкованих виданнях; на офіційних веб-сайті в мережі Інтернет; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

6. Інформацією закладу з обмеженим доступом є:

- 1) конфіденційна інформація;
- 2) таємна інформація;
- 3) службова інформація.

7. Обмеження доступу до інформації здійснюється виключно для:

1) охорони здоров'я учасників освітнього процесу, для захисту їх репутації або інших прав, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно;

2) нерозголошення інформації, яка може завдати істотної шкоди інтересам учасникам освітнього процесу.

8. Інформація з обмеженим доступом має надаватися закладом, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

9. Інформація з обмеженим доступом має надаватися закладом, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

10. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

11. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

12. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім закладів, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Заклад, який володіє конфіденційною інформацією, може поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

13. Таємна інформація – інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

14. До службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах закладу, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності закладу або здійсненням контрольних, наглядових функцій державними органами, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування».

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами владних повноважень, у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

15. Кожний учасник освітнього процесу має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про нього та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;

2) доступу до інформації про нього, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону;

4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

16. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується закладом, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

17. Заклад, який володіє інформацією про учасників освітнього процесу, зобов'язаний:

1) надавати їм безперешкодно і безкоштовно інформацію, яка їх стосується, крім випадків, передбачених законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про осіб самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

18. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

19. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

20. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання. Заклад зобов'язаний надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на своєму веб-сайті. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

21. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

22. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

23. Посадові та службові особи не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкілля, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкілля.

24. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:

1) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

2) розпорядники інформації;

3) структурний підрозділ або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації.

25. Заклад зобов'язаний:

1) оприлюднювати інформацію, передбачену статтею 30 Закону України «Про освіту»;

2) систематично вести облік документів, що знаходяться в його володінні;

3) вести облік запитів на інформацію;

4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

5) призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;

6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

26. Заклад, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті (у разі його відсутності – на веб-сайті свого засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

1) статут закладу;

2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;

3) структура закладу;

4) кадровий склад закладу згідно з ліцензійними умовами;

5) освітні програми, що реалізуються у закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

6) територія обслуговування, закріплена за закладом його засновником;

7) ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі;

8) мова (мови) освітнього процесу;

9) наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

10) матеріально-технічне забезпечення закладу (згідно з ліцензійними умовами);

11) результати моніторингу якості освіти;

- 13) річний звіт про діяльність закладу;
- 14) правила прийому до закладу;
- 15) умови доступності закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- 16) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 17) правила поведінки здобувача освіти у закладі;
- 18) план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) у закладі;
- 19) порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі;
- 20) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- 22) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу або на вимогу законодавства.

Заклад, що отримує публічні кошти, та його засновник зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи про надходження публічних коштів, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом, може визначатися спеціальними законами.

27. Інформація, передбачена пунктом 26, підлягає обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті закладу невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Така інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа і дати.

28. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

29. Керівник закладу відповідає за забезпечення діяльності відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації закладу, відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої законодавством.

Запит, що пройшов реєстрацію в установленому закладом порядку, обробляється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації.

30. Парламентський контроль за дотриманням права людини на доступ до інформації здійснюється Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, тимчасовими слідчими комісіями Верховної Ради України, народними депутатами України.

31. Громадський контроль за забезпеченням закладом доступу до публічної інформації здійснюється депутатами місцевих рад, громадськими організаціями, громадськими радами, громадянами особисто шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо.

32. Державний контроль за забезпеченням закладом доступу до інформації здійснюється відповідно до Закону «Про освіту».

33. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у закладі, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку закладу, в т. ч. у номенклатурі.

34. Запит на інформацію – це прохання особи до закладу надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запитувач має право звернутися до закладу із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

35. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит подається у довільній формі.

36. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

37. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

38. Заклад має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

39. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

40. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, заклад може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку заклад повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

41. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат визначається закладом на копіювання та друк у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або



друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо заклад не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

42. Заклад має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

1) заклад не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені пунктом 41 фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 36.

43. Відповідь закладу про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

44. Заклад, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

45. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту у закладі;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

46. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

47. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту у закладі;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

48. Рішення, дії чи бездіяльність закладу можуть бути оскаржені до засновника закладу, вищого органу управління освітою або суду.

49. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання закладом обов'язку оприлюднювати інформацію на власному веб-сайті;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність закладу, що порушив законні права та інтереси запитувача.

50. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності закладу до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

51. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

52. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені закладом, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Нормативно-правові акти

1. Про Національний архівний фонд й архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ.
2. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. №393/96-ВР.
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI.
4. Про захист персональних даних: Закон України від 01 червня 2010 р. № 2297-VI.
5. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.
6. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858.
7. Про проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.
8. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.
9. Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 118.
10. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.
11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 (із змінами від 21 квітня 2022 р. №1581/5).
12. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020»: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.
13. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування,

інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5.

14. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 12 березня 2021 р. № 526.

15. Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки: наказ Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 р. № 368/5.

16. Про затвердження Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад: наказ Міністерства розвитку громад та територій України (Мінрегіону) від 29 листопада 2020 року № 290.

17. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5.

18. Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676.

19. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01 жовтня 2012 р. № 1059.

20. Про затвердження Примірної інструкція з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах: наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 23 серпня 2012 року № 947.

21. Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти: лист Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596.