Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Одеської облдержадміністрації
Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Березівського ВПУ Одеської
політехніки
Протокол засідання
№ 6 від 26.01.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Березівського ВПУ
Одеської політехніки
_____ Максим ШЕВЧЕНКО
Наказ від 31.01.2023 № 05/20

ПОЛОЖЕННЯ
про діловодство та документообіг, зберігання документів та передачу до архіву Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»

Березівка – 2023 рік

І. Загальні положення

1. Положення про діловодство та документообіг - це документ, що визначає правила роботи з документами в закладі освіти. Він регулює процеси створення, оформлення, обробки, використання та зберігання документів, а також їх передачу до архіву.
   Основні аспекти положення про діловодство та документообіг:
   Складання та оформлення документів:
   Встановлює вимоги до змісту та оформлення документів, включаючи використання бланків, обов'язкові реквізити та правила складання текстів.
   Організація документообігу:
   Визначає порядок руху документів в училищі, від моменту створення або отримання до передачі на зберігання.
   Реєстрація та облік документів:
   Встановлює процедури реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої документації.
   Контроль виконання документів:
   Визначає порядок контролю за виконанням документів та строки їх виконання.
   Зберігання документів:
   Встановлює правила зберігання документів, включаючи їх систематизацію та підготовку до передачі до архіву.
   Відповідальність за діловодство:
   Вказує на відповідальність керівника установи за організацію діловодства та відповідальність керівників структурних підрозділів за оформлення та зберігання документів.
   Використання інформаційно-пошукових систем:
   Встановлює правила роботи з електронними документами та використання інформаційно-пошукових систем.
   Важливою складовою положення є дотримання вимог ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", що регламентує реквізити документів та порядок їх розташування.
   Положення про діловодство та документообіг є важливим інструментом для забезпечення ефективної роботи училища та збереження її документів.
2. Це Положення розроблено відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Березівському ВПУ Одеської політехніки (далі — закладі), в т.ч. роботи із електронними базами “ЄДЕБО”, “МедОк”, програмою “МедКадри”, веб-портал УПФУ та ін.
3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цим Положення та Інструкцією з діловодства, є обов'язковими для закладу.
4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами, керівниками підрозділів), яка (які) призначається (призначаються) керівником закладу.
5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.
   Заклад освіти може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення із урахуванням вимог законодавства України та Типової інструкції.
6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".

7. У закладі діловодство здійснюється державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).
9. Особові справи працівників, форма П-2 ведуться, в т.ч. в електронній формі відповідно до Додатку до Інструкції з ведення ділової документації у закладах освіти в електронній формі (пункт 8 розділу І) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text Переліку даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі.
10. Ведення бухгалтерського обліку у закладі освіти здійснюється бухгалтерією під керівництвом головного бухгалтера відповідно до затвердженого директором наказу і положення “Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку”.

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

1. Документування управлінської інформації закладу освіти полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.
2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163:2020" (далі - ДСТУ).

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

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

Особові справи працівників та здобувачів освіти ведуться в паперовій та у т.ч. електронній формі відповідно до Додатку до Інструкції з ведення ділової документації у закладах освіти (пункт 8 розділу І) Переліку даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3. У закладі використовуються 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).
4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Положенням закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо.

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

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

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

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

Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі штампом “З оригіналом згідно”.

6. 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 зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

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

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора з НВР
Підпис Ініціал(и), прізвище
05.01.2023

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

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

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Березівського ВПУ
Одеської політехніки
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2022

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
06.05.2022 № 05

ІІІ. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

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

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху здобувачів/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 здобувачів освіти/слухачів складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

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

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2;
- накази з кадрових питань – № 2-К;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-В;
- накази з руху здобувачів освіти/слухачів– № 2-УДЗ/ЗУДЗ.

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

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

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

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

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

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

5. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:
   - для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";
   - для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ".

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

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

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

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

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

   Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар. Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.
7. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника (засновників) закладу (Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки України);
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, ЄДРПОУ, адресу електронної пошти тощо).

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

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

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

Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

   Датою акта є дата його складення.

   Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

IV. Реєстрація документів

1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.
2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.
6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів ведуться відповідно до додатків 5 - 7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:
   - вхідні документи;
   - вихідні документи;
   - накази з основної діяльності;
   - накази з руху здобувачів освіти/слухачів;
   - накази з кадрових питань тривалого зберігання;
   - внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
   - бухгалтерські документи;
   - звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників здобувачів освіти.

8. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.
9. 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.
10. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із порядкового номера, - порядковий номер документа у межах календарного року.

V. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ (додаток 8).
2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання та листа Міністерства освіти і науки України №1/9-596 від 03.10.2018.
4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців підрозділів закладу та затверджується директором.

VI. Формування справ, зберігання документів

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху здобувачів освіти/слухачів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга здобувачів освіти/слухачів, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів КР та ФМБ прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу .
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

VII. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

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

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

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

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

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

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

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

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.
5. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:
   - тривалого (понад 10 років) зберігання;
   - з кадрових питань.

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

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі (за потреби), у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.
7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.
8. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.
9. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:
   - накази керівника закладу з кадрових питань;
   - накази керівника закладу з руху здобувачів освіти/слухачів;
   - облікові документи;
   - списки здобувачів освіти/слухачів (алфавітна книга);
   - журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
   - особові справи працівників;
   - контракти, трудові договори;
   - бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
   - документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
   - документи про проведення державної атестації;
   - книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів КР та ФМБ;
   - 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 здобувачів освіти/слухачів;
   - незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).
10. Особові справи працівників вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

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

12. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.
13. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником закладу.
14. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

16. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

Додаток 1

(пункт 2 розділу II Інструкції з діловодства)

ВИМОГИ

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

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

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

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

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.
4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".
6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.
7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
(пункт 3 розділу ІІ Інструкції з діловодства)

ЗРАЗОК
загального бланка для створення різних видів документів

Відокремлений структурний підрозділ “Березівське вище професійне училище Національного університету “Одеська політехніка”
(місце для назви виду документу)

дата м.Березівка №

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 3 розділу ІІ)

ЗРАЗОК
бланка для листів

Україна
Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
вул. Перемоги, 21, м. Березівка, Одеська область, 67300, Україна, тел./факс.: 04856 212 32 e-mail:
Код ЄДРПОУ 43868611

Від № _____

На № _____

Додаток 5
(пункт 4 розділу ІІ Інструкції з діловодства)

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

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
4. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
5. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
6. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
7. Штатні розписи.
8. Трудові книжки.

Додаток 6
(пункт 6 розділу IV Інструкції з діловодства)

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

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

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
(пункт 6 розділу IV)

Реєстраційний журнал наказів керівника закладу

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

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
затвердженої наказом від 04.01.2023 № 01/3

ПОГОДЖЕНО
Голова Профспілкового комітету
Євген МІНАКОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Березівського ВПУ
Одеської політехніки
Максим ШЕВЧЕНКО

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання [2] у закладах, у діяльності яких створюються документи Національний архівний фонд (НАФ)	Строк зберігання [2] у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ
1.	Положення закладу освіти	Пост, ст. 30	До ліквідації закладу ст. 30
2.	Накази керівника з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	До ліквідації акладу ст. 16-а
3.	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 р. ст. 16-б	75 р. ст. 16-6
4.	Накази керівника з руху здобувачів освіти/слухачів	15 р.	15 р.
5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 р. ст. 16-6 (примітка)	5 р. ст. 16-6 (примітка)
6.	Штатний розпис	Пост, ст. 37-а	75 р. ст. 37-а

7.	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. після заміни новими ст. 397	1 р. після заміни новими ст. 397
8.	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415	25 р. ст. 415
9.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими ст. 43	5 р. після заміни новими ст. 43
10.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	Пост, ст. 12-а	До ліквідації закладу ст. 12-а
11.	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	Пост, ст. 14-а	10 р. ст. 14-а
12.	Річний план роботи закладу	6 р.	6 р.
13.	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим	До заміни новим
14.	Колективний договір	Пост, ст. 395-а	До ліквідації закладу ст. 395-а
15.	Розклад навчальних занять	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
16.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)	1 р.	1 р.
17.	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	5 р. ст. 636	5 р. ст. 636
18.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	Пост, ст. 87	До ліквідації закладу ст. 87
19.	Освітні програми закладу	Пост, ст. 553	До заміни новими ст. 553
20.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р. ст. 567-а	3 р. ст. 567-а
21.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	Пост, ст. 45-а	До ліквідації закладу ст. 45-а
22.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6
23.	Паспорт закладу	Пост, ст. 541	1р. ст. 541
24.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	Пост, ст. 82-а	5 р. ст. 82-а

	та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		
25.	Алфавітна книга здобувачів освіти/слухачів	10 р. ст. 525-є	10 р. ст. 525-є
26.	Особові справи працівників	75 р. ст. 493-в	75 р. ст. 493-в
27.	Особові справи здобувачів освіти/слухачів	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6
28.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508
29.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту дипломів КР та ФМБ	75 р. ст. 531-а	75 р. ст. 531-а
30.	Класні журнали (I-V курсів та груп ТУ), журнали виробничого навчання, планування та обліку роботи гуртка, виховної роботи	5 р. ст. 590	5 р. ст. 590
31.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477	45 р. після закінчення журналу ст. 477
32.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р. ст. 86	5 р. ст. 86
33.	Інвентарна книга бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки ст. 805	До ліквідації бібліотеки ст. 805
34.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Пост, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
35.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-6	75 р. ст. 121-6
36.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху здобувачів освіти/слухачів	15 р.	15 р.
37.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р. ст. 121-в	5 р. ст. 121-в
38.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 р. ст. 530-а	50 р. ст. 530-а
39.	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122
40.	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних,	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122

	вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		
41.	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	5 р. ст. 124	5 р. ст. 124
42.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482	10 р. після закінчення журналу ст.ст. 480, 481, 482
43.	Зведена номенклатура справ закладу	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а

Складено на підставі листа-роз'яснення МОН щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти № 1/9-596 від 03 жовтня 2018 року та видало наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480. Єдині зразки обов'язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затверджені наказом МОН від 10.05.2011 № 423, наразі залишаються чинними.