

**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

## НАКАЗ

**03.01.2017 № 02**

**Про затвердження інструкції**

**з діловодства у відділі освіти**

**Ізюмської міської ради**

На виконання наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015
№ 10000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 року за № 736/27181, з метою встановлення загального порядку ведення діловодства у відділі освіти Ізюмської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства у відділі освіти Ізюмської міської ради

(додається).

2. Працівникам відділу освіти забезпечити ведення ділової документації відповідно до затвердженої інструкції.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти О.П.Лесик**

З наказом від 03.01.2017 року № 2 «Про затвердження інструкції з ведення діловодства у відділ освіти Ізюмської міської ради» ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Безкоровайний О.В. |
|  | Васько Н.О. |
|  | Сергієнко А.І. |
|  | Мартинов В.О. |
|  | Терновська Н.С. |
|  | Савченко Т.В. |
|  | Чуркіна В.В. |
|  | Червинський Ю.П. |
|  | Зміївська Р.С. |
|  | Матвєєва М.О. |

## ЗАТВЕРДЖЕНО

## Наказом відділу освіти

## Ізюмської міської ради

## від 03.01.2017 № 02

## Інструкція

## з організації ведення діловодства

## у відділі освіти Ізюмської міської ради

###

### I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання у відділі освіти Ізюмської міської ради (далі – відділ освіти або установа)

Ця Інструкція є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма працівниками установи.

2. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

витяг – засвідчена копія частини тексту службового документа;

відокремлений підрозділ – підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи – відділу освіти Ізюмської міської ради;

галузевий перелік документів – перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ галузі «Освіта» зі строками їх зберігання;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності відділу освіти Ізюмської міської ради, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

документообіг у відділі освіти Ізюмської міської ради – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

інструкція з діловодства – обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства відділу освіти Ізюмської міської ради;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ – обов'язковий для відділу освіти Ізюмської міської ради систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

орган вищого рівня – установа (Департамент науки і освіти Харківської державної адміністрації), що здійснює функції управління щодо відділу освіти Ізюмської міської ради;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

організація роботи зі службовими документами – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності відділу освіти Ізюмської міської ради;

оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи відділу освіти Ізюмської міської ради;

перелік типових документів – перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

служба діловодства – відповідальна особа відділу освіти Ізюмської міської ради, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву виконавчого комітету Ізюмської міської ради;

службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений у відділі освіти Ізюмської міської ради у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

строк зберігання документа – період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання відділом освіти Ізюмської міської ради функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

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

3. Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.

4. Вимоги цієї Інструкції щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

5. Керівник установи відповідає 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.

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

6. Функції організації діловодства у відділі освіти Ізюмської міської ради та ведення архіву (в зв’язку з малочисельністю установи) покладено на завідувача канцелярією.

Відділ освіти Ізюмської міської ради організовує діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства у відділі освіти Ізюмської міської ради.

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

7. Матеріальний носій інформації управлінського документа, способи та засоби її фіксування повинні забезпечувати збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.

8. Власником управлінського документа є установа, яка створила або отримала цей документ і внесла його до складу документаційного фонду.

9. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

10. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою керівника установи, в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 8, 9 глави 10 розділу II цієї Інструкції, та протокол вилучення (виїмки).

Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі.

###

### II. Документування управлінської інформації

### 1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу відділу освіти Ізюмської міської ради.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про відділ освіти Ізюмської міської ради, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2. У відділі освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

3. Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад відділу освіти, функціональний зміст діяльності відділу освіти та його підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності відділу освіти, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

4. Право на видання певного виду розпорядчого документа (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у положенні відділу освіти і зумовлюється правовим статусом відділу освіти та порядком прийняття управлінських рішень

5. Спільні розпорядчі документи установ, що видають однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), видаються у відповідній формі.

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

7. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

8. 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, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

9. У межах компетенції відділ освіти може надсилати листи при виконанні оперативних зв’язківко з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

10. Доведення до відома підлеглих відділу освіти та його структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Якщо спосіб не зазначено, відділ освіти вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи відділу освіти доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

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

«4.4.Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. 4.4 Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.»

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

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання не проставляють.

13. Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

14. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

### 2. Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003.

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом відділу освіти

2. На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюються зображення гербів, емблем.

3. 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.

4. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи.

5. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

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

### 3. Печатка

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється печаткою відділу освіти.

2. Відділ освіти може за необхідності застосовувати штамп з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

3. Наказом керівника установи визначаються посадова особа, відповідальна за зберігання печатки установи.

3. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

4. Печатка та штамп зберігаються у сейфі, що замикається.

5. Перевірка наявності печатки і штампу здійснюється щороку комісією, призначеною наказом начальника відділу освіти, та оформлюється актом.

### 4. Датування управлінських документів

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом, а саме:

«5.1. Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

 15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

 2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.»

2. 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.

3. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

### 5. Погодження управлінських документів

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

2. Погодження може здійснюватися як у відділі освіти посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

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

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

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

7. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, головним бухгалтером, якщо проект документа стосується фінансових питань, юристом (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

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

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

10. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

11. Гриф погодження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003, а саме:

«5.24 Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад

 ПОГОДЖЕНО

 Начальник відділу освіти Ізюмської міської ради

 Підпис Ініціал(и), прізвище

 05.02.2017

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

 ПОГОДЖЕНО

 Наказ відділу освіти

 Ізюмської міської ради

 23.01.2017 N 2

5.25 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

 Заступник начальника відділу освіти Ізюмської міської ради

 Підпис Ініціал(и), прізвище

 18.09.2017

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.»

12. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

13. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ |
|  | Назва проекту документа |
| Назва посади | Підпис | Ініціали (ініціал імені), прізвище |
| Дата |  |  |
| Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності). |

14. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою-автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

### 6. Затвердження управлінських документів

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто начальником відділу освіти відповідно до його повноважень або розпорядчим документом відділу освіти із зазначенням на документі грифу затвердження, оформленого відповідним чином.

2. Розпорядчим документом відділу освіти затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

3. Начальником відділу освіти особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) структурних підрозділів, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

4. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до Д СТУ 4163-2003, а саме:

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

Приклад ЗАТВЕРДЖУЮ

 Начальник відділу освіти Ізюмської міської ради

 Підпис Ініціал(и), прізвище

 07.03.2017

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

Приклад ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ відділу освіти

 Ізюмської міської ради

 16.05.2017 № 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.»

### 7. Підписання управлінських документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні про відділ освіти, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступником тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища.

3. 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).

4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

5. 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.

6. Спільні документи кількох установ підписуються керівниками однакових посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за наявності).

7. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

8. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

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

10. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

### 8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

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

2. 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.

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

4. 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 (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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».

9. У відділі освіти текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ — у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ — у розпорядженнях).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

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 («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

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

### 9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду ( наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

3. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

4. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. 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 розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. 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: «Керівникам навчальних закладів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах 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 прізвище 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 розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

У зведених розпорядчих документах 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.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

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

11. З розпорядчим документом 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.

### 10. Засвідчення копій та витягів службових документів

1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією інструкцією з діловодства відділу освіти.

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

3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступника або керівника структурного підрозділу відділу освіти.

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

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

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

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

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

9. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

10. Архівні копії та витяги, що виготовляються засобами комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках установи, зазначаючи відповідну назву документа – «Архівна копія», «Архівний витяг».

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк установи не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки (за наявності) проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Засвідчують архівну довідку печаткою установи (за наявності). Другий примірник архівної довідки засвідчує особа, відповідальна за архів. Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

11. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 7, 8 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання в підвідомчі установи, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в установі, визначаються в інструкції з діловодства відділу освіти з врахуванням специфіки діяльності, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

6) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 7, 8 цієї глави.

12. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи 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 – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

13. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

###

### III. Організація документообігу та виконання документів

### 1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1. Особа, яка відповідає за діловодство у відділі освіти здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3. Для забезпечення ефективної організації документообігу в установі передбачаються:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження);

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

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

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

4. Порядок документообігу в установі регламентується регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

5. Обсяг документообігу відділу освіти визначається особою, яка відповідає за ведення діловодства, з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо.

6. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються відповідальною за діловодство особою за формою і подаються керівнику установи в установленому ним порядку.

### 2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

1. Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

2. Усі документи, що надходять до установи, приймаються завідувачем канцелярією, відповідальним за діловодство у відділі освіти.

3. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

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

5. Первинне опрацювання документів у службі діловодства 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».

6. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, 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 акту надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

7. 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.

8. Документи підлягають попередньому розгляду 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.

9. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду начальником відділу освіти, його заступником або структурними підрозділами;

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

10. Обов'язковому розгляду керівником установи 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 відділу освіти і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

11. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положенні про відділ освіти Ізюмської міської ради та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником та заступником, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

### 3. Реєстрація документів

1. Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи з моменту його реєстрації.

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

2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, що надійшли до установи;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

3. Централізовано здійснюється реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступника, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступника, протоколів і рішень колегіальних органів.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, реєструються в цих структурних підрозділах.

Не підлягають реєстрації наступні документи:

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці тощо)

4. У відділі освіти застосовується журнальна форма реєстрації документів.

### 4. Організація передачі документів та їх виконання

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

2. Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання відповідальному за діловодство, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється відповідальним за діловодство, який проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

7. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

### 5. Організація контролю за виконанням документів

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, в дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

2. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник керівника установи.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відповідального за діловодство

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом установи або резолюцією керівника .

4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у відділу освіти.

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

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

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

7. 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 30-денного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника.

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

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

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступник, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відповідальний за діловодство Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідального за діловодство.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

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.

### 6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. 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 відповідальним за діловодство відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

З використанням засобів електрозв'язку відповідальний за діловодство здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів та документів у сканованій формі.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

2. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відповідального за діловодство.

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальний за діловодство зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5. 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.

6. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відповідального за діловодство у визначені години, а саме : з 13 до 16 години у робочі дні.

### IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### 1. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

2. Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номеклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

5. Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається відповідальним за діловодство. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається .

6. Під час складання номенклатури справ установи використовується структурний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, апарат відділу освіти, методичний кабінет, господарська служба, централізована бухгалтерія). При цьому першим розділом номенклатури зазначається апарат відділу освіти, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

7. Під час розроблення номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність установи в цілому.

8. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується особою, відповідальною за архів.

9. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії).

10. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК (експертної комісії) установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

11. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

12. Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів.

13. Номенклатури справ установи та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи,

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів 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.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (особові), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у навчальних закладах». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань колегії відділу освіти».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності відділу освіти».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Центральною міською лікарнею про стан проведення поглиблених оглядів».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення дітей харчуванням».

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

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

1. План основних організаційних заходів відділу освіти на 2016 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2015 року.

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2015 рік (копії)».

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 ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол № \_\_\_ від \_\_\_); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол № \_\_\_ від\_\_\_).

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» (експертна комісія).

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 установи чи інших установ для їх продовження тощо.

14. Номенклатура справ установи підписується відповідальним за діловодство установи, візується посадовою особою, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК установи.

Новостворені установи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК), архівного відділу Ізюмської міської ради для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до НАФ.

15. Номенклатура справ установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

16. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником установи.

17. Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідального за діловодство а, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до архівного відділу міської ради.

18. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відповідальному за діловодство.

Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи.

19. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номеклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з відповідальним за діловодство та посадовою особою, відповідальною за архів, нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

20. Наприкінці року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує відповідальний за діловодство відділу освіти. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів.

21. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

### 2. Формування справ

1. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ, особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік),

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи відділу освіти, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

4. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

6. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу – накази тривалого строку зберігання, в іншу – тимчасового строку зберігання.

7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

10. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

13. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (із змінами).

14. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

15. Звернення громадян з питань роботи відділу освіти та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями. 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.

16. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється відповідальним за діловодство.

### 3. Зберігання документів у діловодстві

1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів зберігаються за місцем формування справ у відповідального за діловодство чи інших структурних підрозділах відділу освіти відповідно до номенклатури справ.

2. Керівники структурних підрозділів відділу освіти і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3. 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 в 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.

4. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника відділу освіти з дотриманням вимог, зазначених у пункті 12 розділу I цієї Інструкції.

5. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах керівник установи за поданням відповідального за діловодство створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за відповідною формою, який підписує особа, відповідальна за архів, візує відповідальний за діловодство та затверджує керівник установи.