

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 107 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 107)**

НАКАЗ

29.02.2024

м. Харків

№ 36

Про внесення змін до
Інструкції з діловодства

Відповідно Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», на підставі Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255, наказу МОН від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/38365, з метою забезпечення ведення ділової документації в закладі в електронній формі, відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно з листом Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної

середньої освіти, з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Інструкцію з діловодства у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради» (далі – Інструкція), що додається.

2. Увести Інструкцію в дію з 01.03.2024.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Нерушенко О. довести до відома працівників Інструкцію з діловодства.

До 01.03.2024

4. Працівникам ліцею забезпечити обов'язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

Постійно

5. Сидоренко А., відповідальній за оформлення сайту, оприлюднити Інструкцію з діловодства у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради» на сайті ліцею.

01.03.2023

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ Харківського ліцею № 107 Харківської міської ради Харківської області від 05.11.2018 № 274 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Харківському ліцеї № 107 Харківської міської ради Харківської області».

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЛ № 107



Світлана ЕСАУЛЕНКО

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради»

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради» (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради» (далі – Заклад).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

ділова документація – збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в Закладі;

електронний класний журнал – окремий електронний документ ділової документації Закладу, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні комунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для Закладу.

4. Заклад організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції, яка розробляється на основі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676, та затверджується директором Закладу.

5. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Закладі здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) директором Закладу.

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

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

Ведення ділової документації Закладу в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління Закладом шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, вірогідності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в Закладі, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність Закладу для прийняття управлінських рішень.

В електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності Закладу.

На підставі даних ділової документації Закладу, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться в електронній формі:

- 1) класний журнал для I–IV класів;
- 2) класний журнал для V–XI (XII) класів;
- 3) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 4) свідоцтва досягнень здобувачів освіти;
- 5) журнал обліку пропущених і заміщених уроків тощо.

Інформація, яка вноситься в комп'ютерну програму «КУРС: Школа», синхронізується з Інформаційною системою управління освітою (ІСУО), яка автоматично передає дані до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (далі – ЦБД АІКОМ).

Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації Закладу, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

Педагогічна рада Закладу використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації Закладу в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до ЦБД АІКОМ відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації Закладу в електронній формі, можуть передаватися до ЦБД АІКОМ та опрацьовуватися для заповнення статистичних звітів.

Директор Закладу визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» і «Про захист персональних даних».

У разі використання Закладом ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа Закладу повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

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

8. У Закладі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

9. Строки зберігання документів, 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).

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

1. Документування управлінської інформації Закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо), 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 оформлення документів ДСТУ 4163:2020», затвердженому наказом Державного підприємства «Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 (далі – ДСТУ).

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

У разі виготовлення бланків документів використовують такі реквізити: «Найменування юридичної особи», «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Назва виду документа», а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів: «Код форми документа», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь», «Місце складення документа», «Адресат», «Заголовок до тексту документа».

У Закладі встановлено такі бланки документів:

бланк наказу (додаток 2);

бланк листа (додаток 3);

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4).

Накази «Про прийняття на роботу», «Про надання відпустки», «Про припинення трудового договору (контракту)» оформлюються згідно з типовими формами, затвердженими Наказом Державного комітету статистики «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 № 489.

Код форми документа (за наявності) проставляють на організаційно-розпорядчих документах згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021. Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 5 до цієї Інструкції.

4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом Закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором Закладу та його заступниками тощо.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклад:

1) Директор комунального
закладу «Харківський ліцей №107
Харківської міської ради»

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

2) Директор ХЛ № 107

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад:

В. о. директора ХЛ № 107
ПРІЗВИЩЕ

Особистий підпис

Ім'я

Відбитком печатки Закладу (за наявності) засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Закладу, наведеним у додатку 6 до цієї Інструкції.

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

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 розв'язання питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із Закладом, а також під час формування особових справ працівників Заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує (засвідчують) відповідальна особа (відповідальні особи) за організацію діловодства у Закладі.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки Закладу або печатки «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Директор ХЛ № 107

Дата Відбиток печатки

Особистий підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Продовження додатка

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 розв'язують 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ
Директор ХЛ № 107
Підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

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

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
профспілкового комітету ХЛ № 107
Дата №

або

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ХЛ № 107
Дата №

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

Продовження додатка

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

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

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

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи й дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить розв'язання питань, наведених у цьому документі.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ХЛ № 107
Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати та номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ХЛ № 107
Дата №

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. Наказ – розпорядчий документ, який видає директор 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 учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів підписуються директором 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 оформляється на бланку наказу Закладу.

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

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

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається зі 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 учнів, 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-г;

накази з особового складу тривалого строку зберігання – № 2-к/тр;

накази з особового складу тимчасового строку зберігання – № 2-к/тм;

накази з обліку руху учнів – № 2-у.

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 та 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 та 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. У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуєчий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). 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 й службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

повне найменування Закладу відповідно до установчих документів;

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

Реквізити листа: 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 оформляються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складання.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлятися 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. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації Закладу, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Закладу в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор Закладу або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

V. Вимоги до зберігання ділової документації Закладу в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації Закладу виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

інформація, що міститься в діловій документації Закладу, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправленням в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відеоматеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, з урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації Закладу в електронній формі.

VI. Створення та ведення документів в електронній формі за допомогою Google Drive

1. У Закладі створюються та ведуться в електронній формі за допомогою Google Drive наступні документи:

- 1) Закони, постанови, рішення розпорядження, накази установ вищого рівня (копія);
- 2) Вхідна документація з основної діяльності;
- 3) Вихідна документація з основної діяльності;
- 4) Внутрішні документи (заяви, доповідні, пояснювальні тощо);
- 5) Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяви, доповідні, пояснювальні тощо);
- 6) Журнал обліку вхідної документації з основної діяльності;
- 7) Журнал обліку вихідної документації з основної діяльності;
- 8) Розклад уроків для учнів 1-4 та 5-11 класів ;
- 9) Документи (довідки, звіти, договори, інформації тощо) про подальше навчання випускників закладу освіти;
- 10) Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання;
- 11) Журнал реєстрації учнівських довідок;
- 12) Документи (Плани, доповіді, протоколи тощо) методичних об'єднань закладу освіти;
- 13) Документи (Плани, звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи ;
- 14) Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін.

Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронні документи, директор Закладу або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. У Закладі створюються в електронній формі за допомогою Google Drive наступні документи:

- 1) План роботи закладу освіти;
- 2) Документи наради при директорові;
- 3) Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу;
- 4) Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності;

5) Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з адміністративно-господарських питань.

Після завершення навчального року (календарного року для пунктів 4, 5) та внесення відповідних записів, електронні документи друкуються за допомогою принтера, прошиваються, скріплюються печаткою та завіряються підписом директора Закладу.

VII. 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 7 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів директора Закладу наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 9-11 до цієї Інструкції.

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 учнів;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з особового складу тривалого строку зберігання;

Продовження додатка

накази з особового складу тимчасового строку зберігання;
внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
бухгалтерські документи;
звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
запити на публічну інформацію.

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

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

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

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

VIII. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ – обов’язковий для Закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

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

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

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

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

6. Заклад погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

Продовження додатка

7. Номенклатура справ ліцею підлягає погодженню з відповідним органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структури, функціях та характері роботи.

8. Погоджену ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує директор Закладу.

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

10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором Закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

ІХ. Формування справ, зберігання документів

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

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

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

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

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

6. Алфавітна книга учнів, журнали групи продовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор Закладу. Підпис директора скріплюється печаткою Закладу (за наявності).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів Закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами та 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 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 директор 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.

7. Опис справ з кадрових питань складається у двох примірниках.

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

накази директор закладу з кадрових питань;

накази директора закладу з руху учнів;

облікові документи;

списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів);

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; свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;

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

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

10. 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.

11. Заклад описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК Закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або архівного відділу міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК Закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

12. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором Закладу.

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

14. Директор Закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів.

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК ХЛ № 107
29.02.2024 № 2

ПЕРЕЛІК
даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній
системі для ведення ділової документації Закладу
в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що посвідчує особу;

г) Заклад та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безплатне харчування) тощо.

Інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків тощо.

2) Персональні дані батьків:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безплатне харчування);

в) контактна інформація тощо.

3) Персональні дані співробітника Закладу:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту тощо.

4) Інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

е) освіта, спеціальність, кваліфікація;

- ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);
- з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);
- и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);
- і) заміни вчителів (за наявності) тощо.
- 5) Дані про освітній процес:
 - а) навчальний рік;
 - б) мережа класів;
 - в) профільність (за наявності);
 - г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
 - г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
 - д) інваріантна складова навчального плану;
 - е) варіативна складова навчального плану;
 - є) фіксування рішення педагогічної ради;
 - ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), усього за рік;
 - з) таблиця руху учнів;
 - и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів тощо.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації Закладу в електронній формі:

- 1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
 - б) причина пропуску;
 - в) назва предмета, із якого пропущено урок;
 - г) клас, у якому пропущено урок;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
 - д) яким предметом замінено урок тощо.
- 2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:
 - а) навчальний рік;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
 - в) рік навчання;
 - г) термін навчання;
 - г) підстава організації такої форми;
 - д) назва предмета вивчення, навчальної дисципліни;
 - е) кількість навчальних годин;
 - є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
 - ж) дата проведення заняття;
 - з) зміст навчального матеріалу;
 - и) кількість годин на виклад матеріалу тощо.

- 3) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:
- а) результати навчання за 1 семестр;
 - б) результати навчання за 2 семестр;
 - в) результати річного оцінювання;
 - г) оцінка за навчальну практику;
 - г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);
 - д) результати підсумкового оцінювання тощо.
- 4) Відомості про батьків:
- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
 - б) контактні дані тощо.
- 5) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:
- а) номер наказу;
 - б) заклад, паралель, клас;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
 - г) дата зарахування/відрахування тощо.
- 6) Річний план роботи Закладу, що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:
- а) освітнього середовища Закладу;
 - б) системи оцінювання здобувачів освіти;
 - в) педагогічної діяльності педагогічних працівників Закладу;
 - г) управлінських процесів Закладу тощо.
- 7) Журнал реєстрації наказів з основної діяльності:
- а) реквізити наказу;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу тощо.
- 8) Документація з продовження навчання випускників 9-х класів:
- а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
 - б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності) тощо.
- 9) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:
- а) клас;
 - б) назва та адреса Закладу;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
 - г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;
 - г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі «Харківський
ліцей № 107 Харківської міської ради»
(пункт 3 розділу II)

**БЛАНК
наказу**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 107 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 107)**

Код ДКУД _____

НАКАЗ

_____ м. Харків

№ _____

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі «Харківський
ліцей № 107 Харківської міської ради»
(пункт 3 розділу II)

БЛАНК
листа

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 107 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 107)

вул. Барабашова, 38-Б, м. Харків, 61168, тел. 725-19-24,
e-mail sc107@ukr.net, <https://lyceum107.klasna.com/>
Код ЄДРПОУ 22661920

____.____.202__ № 01-36/____

На № _____

7

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі «Харківський
ліцей № 107 Харківської міської ради»
(пункт 3 розділу II)

ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК
для створення різних видів документів

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 107 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 107)

Назва виду документа

_____. _____. _____

м. Харків

№ _____

┌ Заголовок до тексту ┐

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі «Харківський
ліцей № 107 Харківської міської ради»
кт 3 розділу II)

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

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

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

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

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

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» потрібно використовувати звичайний шрифт розміром 14 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа», «Заголовок до тексту документа» та заголовків у тексті документа допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

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

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

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

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

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

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

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

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

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

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

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

12. Код форми документа (за наявності) проставляють на організаційно-розпорядчих документах згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021. Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 4 розділу II)

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, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 6 розділу VII)

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 й запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 6 розділу VII)

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів директора закладу¹

№ з/п	Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	ПІБ працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	ПІБ відповідальної особи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
Номер та назва місяця						

Формат А4 (210 мм × 297 мм).

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

¹ *У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 6 розділу VII)

ЖУРНАЛ
обліку вхідної документації з основної діяльності²

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

Формат А4 (210 мм × 297 мм).

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

² У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 6 розділу VII)

ЖУРНАЛ
обліку вихідної документації з основної діяльності³

Індекс документа	Дата	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвище, ініціали особи, яка підписала документ	Прізвище, ініціали виконавця документа	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 мм × 297 мм).

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

³ У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у комунальному закладі
«Харківський ліцей № 107
Харківської міської ради»
(пункт 6 розділу VII)

**ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів⁴**

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

Формат А4 (210 мм × 297 мм).

Директор ХЛ № 107

Світлана ЕСАУЛЕНКО

⁴ У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.