

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

**(ХЛ № 107)**

---

**НАКАЗ**

06.07.2023

м. Харків

№ 59

**Про затвердження Інструкції з  
діловодства у комунальному  
закладі «Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» № 676 від 25.06.2018, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» від 03.10.2018 № 1/9-596, на виконання рішення 16 позачергової сесії Харківської міської ради 8 скликання від 13.06.2023 № 378/23 «Про перепрофілювання (зміну типу) та перейменування закладів загальної середньої освіти», відповідно до наказу Департаменту освіти і науки Харківської міської ради від 19.06.2023 № 84 «Про затвердження нової редакції статутів закладів загальної середньої освіти м. Харкова, наказу ХЛ № 107 від 06.07.2023 № 58, наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, що набув чинності 01 вересня 2021 р. (нова редакція 2021 року - замість попереднього ДСТУ 4163:2003), для забезпечення діяльності закладу освіти та дотримання єдиного орфографічного режиму в ліцеї

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у комунальному закладі «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради» (додається).

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Пашенку О.Ю. довести до відома працівників Інструкцію з діловодства.

До 01.09.2023

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

Постійно

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

06.07.2023

5. 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».

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЛ № 107



Світлана ЕСАУЛЕНКО

Додаток

до наказу комунального  
закладу «Харківський  
ліцей № 107 Харківської  
міської»  
06.07.2023 № 59

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

**I. Загальні положення**

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

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників ліцею.

3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у ліцеї здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором ліцею.

4. 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.

У ліцеї можуть 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.

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

6. У ліцеї діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

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

7. 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 ліцею полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських питань.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги щодо оформлення документів. ДСТУ 4163-2003", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

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

У ліцеї можуть використовуватися такі бланки документів:

- бланк листа (Додаток 1);
- бланк наказу (Додаток 2).

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в Додатку 3 до цієї Інструкції.

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

Відбитком печатки ліцею (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 4 до цієї Інструкції.

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

5. Засвідчуються копії лише тих документів, що створюються у ліцеї, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із ліцеєм, а також під час формування особових справ працівників створюються 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 відповідальна особа за організацію діловодства у ліцеї.

6. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству, здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами ліцею, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

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

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з повною закладу загальної середньої освіти), підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор ХЛ № 107

Підпис, власне ім'я, прізвище

06.07.2023

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором ліцею відповідно до його повноважень або розпорядчим

документом ліцею із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

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

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

Зразок:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХЛ № 107

Підпис, власне ім'я, прізвище

06.07.2023

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

Зразок:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради ХЛ № 107

06.07.2023 № 40

### **III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає директор ліцею на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, а також руху учнів у ліцеї.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів підписуються директором ліцею, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом

видання нового наказу про внесення змін.

Наказ оформлюється на бланку наказу ліцею.

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 із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2-аг;
- накази з кадрових питань – № 2-к/тр;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-к/тм;
- накази з 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", обов'язково вказується доповідач.

5. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

- для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";

- для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ".

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

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

6. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

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

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

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

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

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

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника ліцею (Харківська міська рада);
- повна назва ліцею відповідно до установчих документів (комунальний заклад «Харківський ліцей № 107 Харківської міської ради»);
- скорочена назва ліцею відповідно до установчих документів (ХЛ № 107);
- довідкові дані про ліцей (поштова адреса, номер телефону, адресу електронної пошти, код єдиного державного реєстру закладів загальної середньої освіти тощо).

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

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

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

Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

Датою акта є дата його складання.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

#### **IV. Реєстрація документів**

1. Документи в ліцеї реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У ліцеї 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 його створення, відправлення або отримання шляхом проставлення 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 ліцею, 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 5 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх

документів наведено у додатках 6-18 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

- вхідні документи (Додаток 6);
- вихідні документи (Додаток 7);
- накази з основної діяльності (Додаток 8);
- накази з руху учнів (Додаток 9);
- накази з адміністративно-господарських питань (Додаток 10);
- накази з кадрових питань тривалого зберігання (Додаток 11);
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання (Додаток 12);
- внутрішні документи (протоколи (Додаток 13), довідки (Додаток 14), доповідні ті пояснювальні записки (Додаток 15), заяви працівників (Додаток 16)) ;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів (Додаток 17);
- запити на публічну інформацію (Додаток 18).

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 рисою.

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 із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

## **V. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ - обов'язковий для ліцею систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в ліцеї 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 ліцею розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у ліцеї.

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

6. Погоджується номенклатура справ з ЕК Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

9. Номенклатура справ ліцею підлягає погодженню з Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

10. Погоджену ЕК Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради номенклатуру справ затверджує директор ліцею.

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

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

## **VI. Формування справ, зберігання документів**

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

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

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

4. Документи, затверджені наказом директора ліцею, 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 подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів 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 ліцею. Підпис директора скріплюється печаткою ліцею.

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

## **VII. Експертиза цінності документів.**

### **Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

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

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві ліцею, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюється ЕК ліцею. 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 ліцею. Головою ЕК призначається один із заступників директора ліцею, 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 (Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради), методичного центру, професійної спілки, 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 і словами) переданих справ і зазначає дату.

5. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів ліцею, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

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

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

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках. Після схвалення ЕК та затвердження директором ліцею один його примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів ліцею, другий, третій - використовуються у ліцеї для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК ліцею примірники опису направляються на схвалення ЕК Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається в ліцеї як недоторканий, другий - є

робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю Управлінню освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

8. Опис справ з кадрових питань складається у ліцеї - у двох примірниках.

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

- накази директора ліцею з кадрових питань;
- облікові документи;
- 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;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

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

11. Ліцей описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК Управління освіти

адміністрації Київського району Харківської міської ради

12. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються директором ліцею.

15. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів маємо право знищити документи.

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

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



Олександр ПАШЕНКО

Додаток 1  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Бланк листа комунального закладу  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»**

**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  
Код ЄДРПОУ 22661920

---

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ № 01-36/\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Бланк наказу комунального закладу  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»**

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

**(ХЛ № 107)**

---

**НАКАЗ**

\_\_\_.\_\_\_.2023

м. Харків

№ \_\_\_\_

**Про**

Додаток 3  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

## **ВИМОГИ**

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

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

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

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

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

## **ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. 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. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
10. Штатні розписи.
11. Трудові книжки.



Додаток 5  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

## **ПЕРЕЛІК**

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

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

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Журнал обліку вхідної документації з основної діяльності**

Дата ходження 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

Додаток 7  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Журнал обліку вихідного листування**

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

Додаток 8  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації наказів директора ліцею з основної діяльності**

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

Додаток 9  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації наказів директора ліцею з обліку руху учнів**

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

Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації наказів директора ліцею з адміністративно-  
господарських питань**

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

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації наказів директора ліцею з кадрових питань тривалого  
строку зберігання**

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

Додаток 12  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Журнал реєстрації наказів директора ліцею з кадрових питань  
тимчасового строку зберігання**

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



Додаток 13  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації протоколів**

№ п/п	№ протоколу	Дата засідання	Порядок денний	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації видачі довідок**

№ п/п	№ довідки	Дата видачі	ПІБ особи, якій видано довідку	Прізвище, ініціали особи, яка видала довідку
1	2	3	4	5

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

### Книга реєстрації

#### доповідних та пояснювальних записок працівників ліцею

№ п/п	Дата подання	Короткий зміст	ПІБ особи, яка склала доповідну/пояснювальну записку	Резолюція	Примітка
1	2	3	4	5	

Додаток 16  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації заяв працівників ліцею**

№ п/п	Дата подання	Короткий зміст	ПІБ особи, яка склала заяву	Резолюція	Примітка
1	2	3	4	5	6



Додаток 18  
до Інструкції з діловодства  
у комунальному закладі  
«Харківський ліцей № 107  
Харківської міської ради»

**Книга реєстрації запитів на публічну інформацію**

№ п/п	Дата подання	ПІБ	Зміст заяви	Наслідки розгляду
1	2	3	4	5