

Тематична добірка

Накази: складання, реєстрація, формування у справи

Наказ — це один із документів, з яким кадровик, або інша особа, якій доручено вести кадрову документацію працює щодня. Потрібно відмінно знати правила їх складання, опрацювання, реєстрації, формування у справи та зберігання. А починається все із визначення виду розпорядчого документа.

Види наказів

Робота з наказами залежить від їх виду. В основі розподілу за видами — [строк зберігання документа](#).

Строки зберігання встановлюють за [Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#) (далі — Перелік № 578/5). Після спливу встановленого законодавством строку зберігання документи можна вилучити [для знищення](#) за умови експертизи їх цінності.

Накази розподіляють на три групи залежно від строку зберігання, а група наказів з кадрових питань має додатковий розподіл (ст. 16 Переліку № 578/5).

Група наказів	Строк зберігання, років	
	в організаціях, що створюють документи Національного архівного фонду	в організаціях, що не створюють документи Національного архівного фонду
Накази з основної діяльності	постійно	до ліквідації організації
Накази з адміністративно-господарських питань	5	5
Накази з кадрових питань:		
- тривалого строку зберігання	75	75
- тимчасового строку зберігання	5	5

Поділ наказів за групами залежно від строків зберігання та рекомендовані літерні індекси для наказів

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
з основної діяльності		
утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування, зміна діяльності підприємства або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про зміни у складі дирекції; про делегування представників адміністрації до комісії із соціального страхування); організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо; зміна графіка роботи підприємства, зміна істотних умов праці на підприємстві в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці; оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій; затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження та введення в дію інструкції з кадрового діловодства у ЗОШ № 1 м. Рівне»; наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних); розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства); делегування повноважень (наприклад, наказ про делегування права підпису наказів про короткострокові відрядження по Україні заступнику директора); призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію роботи із захисту персональних	постійно — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ); до ліквідації організації — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюються документи НАФ	—

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
даних на підприємстві); скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо; інші питання, що потребують правового оформлення		
з адміністративно-господарських питань		
накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про перенесення робочих днів у 2019 році, про чергування у святковий день 8 Березня)	5	аг
з кадрових питань		
тривалого строку зберігання: прийняття на роботу, у т. ч. на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва; переміщення на інше робоче місце; переведення на іншу посаду; запровадження або скасування суміщення професій (посад); встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам; звільнення (у т. ч. з роботи за сумісництвом); атестація, підвищення кваліфікації; стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання);	75	к/тр

Питання, з яких видаються накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці; надання відпусток щодо догляду за дитиною; надання відпусток без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці; затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (у разі приведення штатного розпису у відповідність до КП)		
тимчасового строку зберігання: короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього; надання: - щорічних відпусток; - відпусток у зв'язку з навчанням; - відпусток у зв'язку із вагітністю та пологами; - додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; - чорнобильських відпусток; - відпусток учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни	5	к/тм

Наведений розподіл наказів за видами ґрунтується на [статті 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](#), затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.

Перелік набув чинності 01.01.2013.

Подані в таблиці строки зберігання різняться для різних підприємств — залежно від того, чи утворюються в їх діяльності документи НАФ, тобто архівні документи, культурна цінність яких визнана відповідною експертизою та які підлягають державному обліку і зберіганню. Створює чи ні підприємство документи НАФ визначає тільки державна архівна установа, у зоні комплектування якої зареєстровано підприємство. Як правило, це визначають у перші місяці після його створення

Офіційні документи

- Наказ Мін'юсту від 12.04.2012 № 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

Увага: строки зберігання документів залежать як від цінності зафіксованої в них інформації для суспільства і науки, так і від того, чи включено підприємство — автор документа до списку джерел формування Національного архівного фонду (НАФ), тобто, чи створюють у діяльності підприємства документи НАФ.

До організацій, в діяльності яких не створюють документи НАФ, належать:

- комерційні підприємства;
- організації, діяльність яких має допоміжний (господарський) характер — готелі, житлово-експлуатаційні контори та об'єднання, будівельні організації, автогосподарства;
- організації, діяльність яких на певній території (місто, район, область) має типовий характер — **школи, лікарні, дитячі дошкільні заклади, професійно-технічні заклади освіти тощо.**

Такі організації вносять до Списку № 3, що складають у державних архівах. Документи організацій, що внесені до Списку № 3, зберігають у внутрішніх архівах і не передають на зберігання до державних архівів.

Накази з основної діяльності

У наказах з основної діяльності фіксують рішення керівника з найважливіших і глобальних питань роботи підприємства, організації, закладу, установи. (Далі- підприємства) З-поміж них:

- планування і звітність;
- фінансування;
- удосконалення структури й організації роботи підприємства;
- розподіл функцій і повноважень між працівниками;
- експлуатація основних засобів;
- створення комісій чи інших колегіальних органів та визначення порядку їх роботи;
- введення в дію локальних актів — положень, інструкцій, правил, регламентів тощо.

Рішення й доручення в наказах з основної діяльності стосуються конкретних виконавців або колективу загалом.

Ситуація: як скласти наказ з основної діяльності

1. Опануйте суть питання.

Визначте питання, які порушуватимете в проекті наказу з основної діяльності (далі — наказ). Зберіть щонайповнішу інформацію щодо суті питання. Ознайомтеся з раніше виданими нормативно-правовими актами з цього або з аналогічних питань. Це забезпечить не лише правову підставу наказу, а й належний рівень підготовки.

Проект наказу складайте після аналізу всіх матеріалів.

Порада: спершу підготуйте чернетку, відтак — відредагуйте документ.

2. Оформте наказ.

Накази оформляйте на спеціальному бланку.

Уніфіковану форму наказу з основної діяльності вміщено у [Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Методичною комісією Держкомархівів від 20.06.2006 № 3.](#)

Обов'язкові реквізити:

- назва організації вищого рівня (за наявності);
- назва організації-автора;
- назва виду документа (НАКАЗ);
- дата видання наказу;
- реєстраційний індекс (номер) наказу;
- місце складання;
- заголовок;
- текст;
- підпис керівника;
- візи.

Зауваги до оформлення деяких реквізитів наказу

► Заголовок

Зміст наказу стисло викладайте в заголовку. Починайте із прийменника «про»: «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...», «Про підсумки...», «Про заходи...».

► Текст

Текст наказу складається з двох взаємозалежних частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У **констатуючій** частині висвітліть цілі приписуваних дій та причини видання наказу, наведіть факти, посилайтеся на події, оцінюйте. Констатуючу частину починають словами: «З метою...», «На підставі...», «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання...» тощо.

Приклад:

З метою посилення контролю за станом трудової дисципліни...

На підставі акта перевірки...

Якщо підставою для видання наказу є нормативно-правовий акт органу вищого рівня, у констатуючій частині подайте посилання на цей документ у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

Приклад:

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»...

Якщо зміст наказу не потребує роз'яснень, констатуючу частину можна випустити. У цьому разі текст наказу міститиме лише розпорядчу частину.

Основне навантаження в наказі несе **розпорядча** частина. Її викладають в наказовій формі від першої особи однини.

Розпорядчу частину розпочинайте словом НАКАЗУЮ. Друкуйте його великими літерами, з нового рядка, без відступу від лівого берега. Далі ставте двокрапку і з нового рядка, з абзацу подавайте текст розпорядчої частини.

Пункти розпорядчої частини мають бути конкретними, зрозумілими, такими, що не суперечать раніше виданим розпорядчим документам. Не допускаються вислови з подвійним тлумаченням.

Уникайте неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «підвищити», «вплинути», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання складно перевірити.

Розпорядчу частину поділяйте на пункти (1, 2, 3...) і підпункти (1.1., 1.2., 1.3...). Нумеруйте арабськими цифрами. У кожному пункті розпорядчої частини наказу:

- зазначаєте виконавців (організації, підрозділи, посадові особи), назви або прізвища яких подають у давальному відмінку;
- викладаєте завдання (доручення) зі строками виконання.

Виконавців можна вказати й узагальнено, наприклад: «директорам шкіл»

Завдання формулюйте за допомогою дієслів неозначеної форми — «підготувати», «організувати», «забезпечити», «розробити» тощо.

Строк виконання завдання можна друкувати окремим рядком та оформляти як дату завершення виконання.

Приклад:

Строк — 17.08.2019.

У наказах визначайте реальні строки виконання завдань (доручень), що відповідають обсягу передбачуваних робіт. Враховуйте також час доведення інформації до відома конкретних виконавців.

Як правило, строк виконання встановлюють для кожного завдання окремо. Однак можна вказувати і єдиний, спільний для всіх пунктів строк виконання.

За необхідності після основних пунктів наказу вкажіть документи, що втратили чинність або змінюватимуться після видання наказу.

Приклад: Вважати таким, що втратив чинність, наказ директора ЗОШ № 1 м. Рівне «Про затвердження Положення про преміювання працівників» від 10.01.2014 № 5.

В останньому пункті наказу зазначте посаду та прізвище особи, яка відповідатиме за його виконання. Зазвичай загальний контроль за виконанням наказу покладають на одного із заступників керівника підприємств.

Приклад: Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора О. С. Іванюка.

Керівник може й особисто контролювати виконання наказу. У цьому разі останній пункт формулюйте інакше.

Приклад:

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Накази можуть мати додатки, посилання на які наведіть у відповідних пунктах тексту.

Приклад:

Затвердити склад атестаційної комісії (додаток 2).

► Дата

Дату наказу вказуйте цифровим або словесно-цифровим способом. Наприклад: 17 серпня 2019 р. або 15.08.2019.

3. Погодьте наказ.

Завершальним етапом роботи з проектом наказу є його погодження із зацікавленими підприємствами або підрозділами, компетентними посадовими особами. Погодження полягає у перевірці актуальності, достовірності, доцільності документа. Погодження забезпечують структурний підрозділ або особа, що готували проект наказу. Є два види погодження:

- 1) на підприємстві — внутрішнє;
- 2) за межами підприємства — зовнішнє.

► **Внутрішнє погодження** є основою прийняття управлінського рішення і передуює підписанню наказу посадовими особами — фахівцями, до компетенції яких належить оцінка документа в цілому або його окремих положень. Додаткове погодження проекту наказу з виконавцями дає змогу уникати непорозумінь у визначенні завдань (доручень) відповідно до компетенції працівників.

Внутрішнє погодження оформляйте візуванням проекту наказу. Відсутність віз означає, що процедуру підготовки проекту наказу порушено.

Елементи візи	Приклад оформлення
- назва посади; - особистий підпис; - ініціали і прізвище особи, яка візує документ; - дата візування	Начальник юридичного відділу <i>Добрознай В. І. Добрознай</i> 08.07.2019

Візи проставляють на лицевому боці останнього аркуша проекту документа. Якщо ж місця для віз не вистачає — на зворотному боці цього аркуша.

Порада: надрукуйте заздалегідь назви посад, ініціали і прізвища осіб, які мають візувати проект наказу. Не буде помилкою, якщо посадові особи зазначать ці дані власноруч безпосередньо під час візування на першому примірнику проекту документа.

Якщо посадова особа, яка повинна візувати наказ, має певні зауваження чи пропозиції до його змісту, на окремому аркуші складають мотивований висновок. Про це на проекті наказу роблять відмітку за формою:

Зауваження і пропозиції додаються.
Бухгалтер
Дорошенко Р. Б. Дорошенко
08.07.2019

На етапі візування має значення «маршрут» документа — з інстанції до інстанції, від нижчого рівня управління до вищого. Послідовність візування проекту наказу:

1. Укладач.
2. Керівник структурного підрозділу, який вносить проект.

3. Юридична служба (юрист) (при наявності) та керівники структурних підрозділів (як правило, тих, що виконуватимуть наказ після ухвалення).

4. Заступник керівника підприємства, якому підпорядковується підрозділ, що вносить проект, та інші заступники, до компетенції яких належать порушені в наказі питання.

Проекти наказів, виконання яких потребує фінансового забезпечення, обов'язково погоджують із фінансовими органами або службами (головним бухгалтером).

Віза юрисконсульта свідчить, що документ не суперечить нормативно-правовим актам і окремі його формулювання складено відповідно до спеціальних вимог органів суду, прокуратури, охорони здоров'я тощо.

Увага: якщо проект наказу під час доопрацювання зазнав значних змін, погодьте його повторно.

4. Передайте наказ на підпис керівнику.

Остаточний проект наказу надайте на підпис керівнику підприємства. Керівник підписує перший примірник документа, виготовлений на бланку.

Якщо на етапі погодження виконавець не врахував усіх зауважень або компромісного рішення не знайдено, разом з проектом керівнику підприємства подають на розгляд перелік зауважень та окремі думки візувальників. Керівник вивчає питання та приймає рішення щодо доцільності зауважень. Якщо, на його думку, зауваження слушні й мають бути враховані, проект повертають на доопрацювання. Якщо зауваження визнано недоречними, керівник підписує наказ.

Увага: накази з основної діяльності керівник підприємства підписує особисто, а за його відсутності — виконувач обов'язків керівника.

Після підписання наказу жодних виправлень до нього не вносять.

Печатки на наказах, виготовлених на бланках, не проставляють.

Наказ набуває чинності з моменту реєстрації та доведення до відома виконавців. У деяких випадках термін набуття чинності встановлюють безпосередньо в розпорядчому документі.

5. Доведіть наказ до відома виконавців.

Накази тиражуйте в необхідній кількості та, згідно зі списком розсилки, надсилайте до структурних підрозділів, підвідомчих підприємств, а також, за потреби, до інших заінтересованих підприємств.

Порада: у наказах немає потреби зазначати окремим пунктом: *Наказ довести до відома...* Усіх виконавців, до відома яких доводять наказ, перераховують у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до служби діловодства.

Неправомірними в наказах є відмітки «З наказом ознайомлені», які помилково використовують замість віз і розміщують після підпису керівника підприємства.

З підписаними наказами працівників ознайомлюють під розписку лише в окремих випадках. Зокрема, якщо йдеться про персональну відповідальність посадових осіб, дотримання правил техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку тощо. Якщо ознайомлення необхідне, до наказу включайте відповідний пункт.

Приклад:

Далі проставте відмітку «З наказом ознайомлені» на зворотному боці останнього аркуша наказу. Із нового рядка зазначте:

- посаду (за потреби);
- підпис особи;

- розшифрування підпису;
- дату.

Якщо з наказом потрібно ознайомити всіх або значну кількість працівників підприємства, відбийте це в окремому пункті наказу.

Відтак складіть окремий [аркуш ознайомлення](#). Зберігайте його разом із наказом як додаток.

Якщо наказ, призначений для підвідомчих підприємств або потребує пояснень, надсилайте його примірники із супровідними листами, де конкретизовано заходи щодо виконання наказу.

Накази з адміністративно-господарських питань

Накази з адміністративно-господарських питань (АГП) — переважно ситуативні, пов'язані з господарською діяльністю, облаштуванням і забезпеченням підприємства. Зокрема, це накази про:

- придбання канцелярського приладдя, інвентарю, меблів тощо;
- виділення робочих кімнат для працівників;
- розміщення цехів;
- інвентаризацію;
- поточний ремонт;
- заходи з благоустрою, перевірки та поліпшення санітарного стану;
- організації охорони підприємства тощо.

Ситуація: як оформлювати накази з адміністративно-господарських питань

Порядок оформлення та роботи з наказами з адміністративно-господарських питань (АГП) є аналогічним порядку, встановленому [для наказів з основної діяльності](#).

Накази з АГП складають за уніфікованою формою, встановленою для наказів з основної діяльності.

Ситуація: як розрізняти накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань

У наказах з основної діяльності фіксуємо рішення керівника з найважливіших і глобальних питань діяльності підприємства. З-поміж цих питань — планування і звітність;

фінансування; уведення в дію документів — положень, інструкцій, правил, регламентів тощо.

Рішення й доручення в наказах з основної діяльності стосуються конкретних виконавців або колективу загалом.

Накази з адміністративно-господарських питань (АГП) — здебільшого ситуативні, пов'язані з господарською діяльністю, облаштуванням і забезпеченням підприємства. Зокрема, це накази про поточний ремонт, інвентаризацію.

Накази з основної діяльності і накази з АГП мають різні [строки зберігання](#) (ст. 16 [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#)).

Отже, ці [накази реєструйте окремо](#) та підшивайте до різних справ.

ПРОБЛЕМА

Чи є порушенням, якщо накази з адміністративно-господарських питань реєструються і зберігаються разом з наказами з основної діяльності?

Якщо організація є джерелом формування Національного архівного фонду (НАФ), то три основні групи наказів обов'язково повинні бути представлені у номенклатурі справ. І відповідно до номенклатури повинно провадитися формування наказів у справи, враховуючи строки зберігання документів.

У той же час, якщо організація не належить до джерел формування НАФ, а загальний обсяг аркушів наказів з основних питань діяльності та адміністративно-господарських питань за календарний (діловодний) рік не є великим, приміром, становить 150–200 аркушів, то, як виняток, реєстрація цих наказів, а відповідно і групування у справи, можуть провадитися разом.

У цьому випадку під час реєстрації наказів літерний індекс до порядкового номеру наказу не додається.

Формулювання статей номенклатури справ організації, що стосуються цих наказів, матиме такий вигляд.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5
...	...		...	
01-05	Накази директора школи з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 16-а	
...				
01-38	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 121-а	

Порада: Рекомендуємо узгодити питання реєстрації наказів та їх формування у справи із державною архівною установою, у зоні комплектування якої перебуває організація: з державним архівом області, міст Києва чи Севастополя, архівним відділом районної державної адміністрації чи архівним відділом міської ради.

Як оформлювати накази з кадрових питань

- Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати [Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»](#), [затвердженому наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 № 55](#) (далі — ДСТУ 4163-2003).
- Відповідну настанову містить [пункт 11 глави 1 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах](#)

місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5).

- **Увага:** накази з кадрових питань складають відповідно до ДСТУ 4163-2003 та глави 9 розділу II Правил № 1000/5.
- Підготування наказу ініціює керівник підприємства або структурного підрозділу. Якщо ініціатором наказу є керівник структурного підрозділу, він обґрунтовує потребу в наказі в доповідній записці. Керівник підприємства фіксує рішення в резольюції.
- Наказ оформлюють на бланку або стандартному аркуші паперу А4 з берегами:

Берег	Розмір, мм
Лівий	30
Правий	10
Верхній та нижній	20

- **Реквізити наказів з кадрових питань**
- Накази, як і всі інші документи, що складають на підприємстві, повинні мати обов'язкові реквізити:
 - Назва підприємства — автора документа
 - Назва виду документа
 - Дата видання наказу
 - Місце складення або видання документа
 - Реєстраційний індекс документа
 - Заголовок до тексту
 - Текст
 - Підстава до окремих пунктів тексту
 - Підпис
- Підстава — пункт 4.4 ДСТУ 4163-2003.

- Візи
- Відмітка про ознайомлення з наказом та підписи відповідних осіб
-

Оформлюємо витяги з наказів та засвідчуємо копії документів за правилами

Згідно з Національним стандартом України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004):

- оригінал службового документа — це примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили;
- юридична сила — це властивість службового документа, надана чинним законодавством. Виходячи з юридичної та діловодної практики, юридична сила документа обумовлюється також юридичним статусом, компетенцією і місцем органу, що видав документ, і встановленим порядком його оформлення.

ПРАВИЛО 1. Видавайте накази та розпорядження в одному примірнику, за необхідності робіть копії або витяги

Наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу (далі — роботодавець) про зарахування працівника на роботу оформлюють укладення трудового договору (ст. 24 КЗпП).

Після оформлення трудових відносин копію наказу про прийняття на роботу (або витяг, якщо прийняття на роботу зафіксовано у так званому зведеному наказі, яким документуються управлінські дії щодо кількох працівників) долучають до особової справи (відповідно до п. 12 гл. 2. розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

До **особових справ долучають** також копії (витяги) з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу посаду, звільнення працівника.

Строк зберігання особових справ керівників та працівників організації визначається відповідно до статті 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік № 578), і становить 75 років.

Увага: якщо ж в особовій справі буде міститися так званий другий примірник оригіналу, то через певний час (а це можливо й через десятки років) цей «оригінал» може бути сприйнятий як незасвідчена копія документа і на його підставі архів організації чи державний архів (якщо документи при ліквідації організації будуть передані на зберігання) не зможуть видати довідку про стаж працівника (прийняття на роботу чи звільнення з роботи).

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копію наказу видають на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП).

У всіх згаданих випадках йдеться про копію наказу, а не про другий і наступні примірники. Нормативно-правовими актами не передбачено видання розпорядчих документів у кількох примірниках.

На практиці керівник організації підписує один завізований відповідальними посадовими особами примірник розпорядчого документа (оригінал), який пройшов експертизу фахівців на відповідність нормам законодавства, локальним нормативним актам, правилам оформлення документів та містить візи (внутрішнє погодження) посадових осіб.

За необхідності кадрова служба чи служба діловодства (відповідно до розподілу функцій, визначених у локальних нормативних актах організації) оформлює у встановленому порядку копії наказів чи витяги з наказів для зацікавлених структурних підрозділів чи інших юридичних та фізичних осіб.

Наявність в організації одного оригінального примірника наказу запобігатиме непорозумінням при виконанні запитів соціально правового характеру, що можуть надходити від колишніх працівників чи юридичних осіб (наприклад, органів ПФУ).

ПРАВИЛО 2. Зберігайте окремо оригінали наказів та їхні копії

Нормативні та методичні документи центрального органу виконавчої влади у сфері діловодства та архівної справи (на сьогодні це Державна архівна служба України), архівних установ України передбачають вимоги щодо окремого формування та зберігання оригіналів документів та їхніх копій.

Для формування оригіналів наказів різних видів (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, накази з кадрових питань тимчасового строку

зберігання, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання) **номенклатурою справ** передбачають окремі справи.

У структурному підрозділі або, за відсутності в структурі організації підрозділів, особою, відповідальною за певний напрям діяльності, надіслані для практичного використання копії наказів формують у справі, заголовки яких також повинні бути передбачені номенклатурою справ. З метою правильного проведення експертизи цінності документів заголовки справи з наказами у цьому разі повинен містити посилання на те, що у справі зберігають копії цих документів, наприклад: *«Накази з кадрових питань (копії)»*.

ПРАВИЛО 3. Засвідчуйте копії наказів згідно з вимогами Національного стандарту з діловодства

При виготовленні копії (ксерокопії) наказу (розпорядження) за допомогою копіювально-розмножувальної техніки повністю відтворюють текст документа з усіма реквізитами, окрім віз (нерідко за усталеною практикою діловодства на копії не відтворюють особистий підпис керівника, тобто при копіюванні підпис закривають клаптиком паперу).

Важливим реквізитом копії документа, що надає їй юридичної сили, є відмітка про її засвідчення, що проставляється нижче реквізиту «Підпис» і складається зі слів *«Згідно з оригіналом»*, назви посади особи, якій надано право засвідчувати копії, її особистого підпису та розшифрування підпису (ініціалів і прізвища), дати засвідчення копії (відповідно до **Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163–2003**):

За необхідності на відмітці про засвідчення копії проставляють відбиток печатки (організації або відділу кадрів, служби діловодства).

У верхньому правому куті першого аркуша копії наказу проставляють слово *«Копія»*.

ПРАВИЛО 4. Дотримуйте уніфікованої форми витягу при оформленні витягів з наказів

Витяг із наказу чи розпорядження — це засвідчена копія частини відповідного розпорядчого документа.

Уніфіковану форму витягу з наказу з основної діяльності вміщено у **Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом Методичної комісії Держкомархівів від 20.06.2006 № 3**.

Як оформити витяг?

Реквізити: «Назва організації», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа» перенесіть до витягу без змін, скорочень чи доповнень. Із розпорядчої частини візьміть лише потрібний пункт (кілька пов'язаних між собою пунктів), їх порядкові номери залиште без змін. З оригіналу наказу до витягу перенесіть назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище.

Порада: особистий підпис керівника на витягу з наказу не відтворюйте.

Якщо в особові справи раніше було поміщено підписані керівником примірники наказів, то їх доцільно засвідчити у встановленому порядку (за умови, що є оригінали цих наказів і особа, яка засвідчує копію, впевнена, що текст копії наказу відповідає текстові оригіналу наказу, розміщеному в окремій справі, у якій згруповані накази з особового складу за відповідний період).

Примірники (копії) наказів, що знаходяться у справах інших підрозділів, зокрема, в бухгалтерії, можна засвідчити печаткою організації або печаткою структурного підрозділу (наприклад, печаткою відділу кадрів).

Увага: правила засвідчення копій документів в організації, у т. ч. наказів, використання при цьому печаток повинні бути регламентовані локальним нормативним актом, зокрема, інструкцією з діловодства (порядок засвідчення копій наказів з кадрових питань може бути врегульовано інструкцією з кадрового діловодства).

Винятком є видання так званих спільних наказів, коли розпорядчі документи видаються двома чи більше організаціями і підписуються їх керівниками. Кількість примірників наказу має відповідати кількості організацій, керівники яких підписали наказ. І кожен з таких наказів зберігатиметься у передбаченій номенклатурою справи відповідної організації як оригінал. Але спільні накази належать до наказів з основної діяльності, на сьогодні їх обсяг у практиці управлінської діяльності досить обмежений.

Додаток № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	
ЛИСТ-РОЗ'ЯСНЕННЯ	
03.10.2018 № 1/9-596	
	Керівникам закладів загальної середньої освіти, працівникам органів управління освітою місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти

Відповідно до [статті 43](#) Закону України «Про загальну середню освіту» порядок діловодства в закладі загальної середньої освіти визначається керівником відповідно до законодавства.

З огляду на це, а також з метою впорядкування та дебіюкратизації системи документообігу в закладах загальної середньої освіти у відповідності до [пункту 369](#) Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік Міністерство освіти і науки України видало наказ від 25.06.2018 [№ 676](#) «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480.

Одночасно визнано таким, що втратив чинність, наказ МОН від 23.06.2000 [№ 240](#) «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів» (згідно з наказом МОН від 01.10.2018 [№ 1040](#)).

Новою Інструкцією унормовано загальні засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти. Відповідно, на її підставі заклад освіти затверджуватиме власну.

Такий підхід максимально розширює повноваження й індивідуалізує потреби закладу освіти в документуванні інформації, пов'язаної з прийняттям управлінських рішень, й забезпечує освітян від надмірних вимог щодо обов'язкового зберігання документів, що втратили актуальність.

Інструкція не містить переліку обов'язкової для закладів освіти ділової документації.

Натомість, МОН пропонує взяти до відома Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (додається), укладений відповідно до [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами).

Зазначений перелік актуалізовано і скорочено - він щонайменше на 20% менший від попереднього. До прикладу, МОН тепер не пропонуватиме закладу освіти зберігати «нормативно-правову документацію МОН з питань організації навчально-виховного процесу», складати та вести «книгу записів наслідків внутрішнього контролю» чи «книгу протоколів», а також вести «списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню», оскільки облік дітей дошкільного та шкільного віку вже належить до повноважень місцевих органів виконавчої влади.

На підставі примірного переліку документів заклад відтепер формуватиме номенклатуру справ, що групуватиме документи за змістом і видом з метою оптимізації їх обліку, зберігання та оперативного пошуку потрібної інформації.

При цьому з Інструкції вилучено застарілі й неактуальні вимоги щодо підготовки документів за допомогою табуляторів.

Інструкція не містить обов'язкових вимог щодо планування педагогічними працівниками освітньої діяльності. Інструкція впорядковує і деталізує вимоги до порядку документування інформації, пов'язаної з прийняттям управлінських рішень (підписування документа, його погодження і затвердження, засвідчення його копії тощо), а також її зберігання (реєстрації, підготовки до архівного зберігання, проведення експертизи цінності документів та їх знищення).

Інструкцією вперше впорядковано вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, а також передбачено можливість документування управлінської інформації лише в електронному вигляді за наявності відповідного технічного забезпечення. Наразі це стосується документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання. У перспективі системне впровадження електронного документообігу дозволить закладам освіти суттєво скоротити використання паперу й інших ресурсів, а також уникнути дублювання інформації на електронному та паперовому носіях.

Єдині зразки обов'язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затверджені наказом МОН від 10.05.2011 № 423, наразі залишаються чинними. Водночас, з урахуванням пропозицій педагогічних працівників та адміністрації закладів загальної середньої освіти, висловлених під час опитування з питань документообігу та звітності, проведеного Міністерством освіти і науки України разом із громадською організацією «ЕдКемп Україна» (згідно з наказом МОН від 22.12.2016 № 1593), та положень нової Інструкції розпочато розроблення нових зразків обов'язкової ділової документації.

Принагідно інформуємо, що Інструкція є результатом кількомісячних зусиль експертів МОН, Офісу дерегуляції, обласних інститутів післядипломної освіти, закладів освіти та громадських організацій.

Під час розроблення документу враховано пропозиції понад 8-ми тисяч освітян з усієї України, які взяли участь у дослідженні з дебіюрократизації шкільної діяльності «Діти і папери: як досягти балансу в школі», проведеного в рамках спільної ініціативи громадської організації «ЕдКемп Україна» та Міністерства освіти і науки України у 2016 році, а також результати громадського обговорення Типової інструкції, що відбулось у березні 2017 року.

Заступник міністра	П. Хобзей
---------------------------	------------------

	Додаток до листа МОН 03.10.2018 № 1/9-596
--	---

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що створюються під час діяльності закладів
загальної середньої освіти, із зазначенням строків
зберігання¹

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання²	
		у закладах, у діяльності яких створюються документи НАФ	у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ
1.	Статут закладу	Пост, ст. 30	До ліквідації закладу ст. 30
2.	Накази керівника з основної діяльності	Пост. ст. 16-а	До ліквідації закладу ст. 16-а
3.	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 р. ст. 16-б	75 р. ст. 16-б
4.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.	15 р.

5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 р. ст. 16-6 (примітка)	5 р. ст. 16-6 (примітка)
6.	Накази керівника з господарських питань	5 р. ст. 16-в	5 р. ст. 16-в
7.	Штатний розпис	Пост, ст. 37-а	75 р. ст. 37-а
8.	Правила внутрішнього розпорядку	1 р. після заміни новими ст. 397	1 р. після заміни новими ст. 397
9.	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415	25 р. ст. 415
10.	Положення про структурні закладу (за їх наявності)	Пост, ст. 39	75 р. ст. 39
11.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими ст. 43	5 р. після заміни новими ст. 43
12.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	Пост, ст. 12-а	До ліквідації закладу ст. 12-а
13.	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо	Пост, ст. 14-а	10 р. ст. 14-а
14.	Річний план роботи закладу	6 р.	6 р.
15.	Робочий навчальний план закладу	До заміни новим	До заміни новим
16.	Колективний договір	Пост, ст. 395-а	До ліквідації закладу ст. 395-а
17.	Розклад навчальних занять	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
18.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)	1 р.	1 р.
19.	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні	5 р.	5 р.

	листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	ст. 636	ст. 636
20.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	Пост, ст. 87	До ліквідації закладу ст. 87
21.	Освітні програми закладу	Пост, ст. 553	До заміни новими ст. 553
22.	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 р. ст. 567-а	3 р. ст. 567-а
23.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу	Пост, ст. 45-а	До ліквідації закладу ст. 45-а
24.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6
25.	Паспорт закладу	Пост, ст. 541	1р. ст. 541
26.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	Пост, ст. 82-а	5 р. ст. 82-а
27.	Алфавітна книга учнів/ вихованців	10 р. ст. 525-є	10 р. ст. 525-є
28.	Особові справи працівників	75 р. ст. 493-в	75 р. ст. 493-в
29.	Особові справи учнів/вихованців	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-6
30.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508
31.	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних	75 р. ст. 531-а	75 р. ст. 531-а

	медалей «За досягнення у навчанні»		
32.	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» ³	10 р.	10 р.
33.	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків)	5 р. ст. 590	5 р. ст. 590
34.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477	45 р. після закінчення журналу ст. 477
35.	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 р. ст. 86	5 р. ст. 86
36.	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	Зберігаються в учнів	Зберігаються в учнів
37.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	До ліквідації бібліотеки ст. 805	До ліквідації бібліотеки ст. 805
38.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Пост, ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
39.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-6	75 р. ст. 121-6
40.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	15 р.	15 р.
41.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р. ст. 121-в	5 р. ст. 121-в
42.	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 р. ст. 530-а	50 р. ст. 530-а
43.	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122

	педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо		
44.	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р. ст. 122	3 р. ст. 122
45.	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	5 р. ст. 124	5 р. ст. 124
46.	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	5 р. ст. 124	5 р. ст. 124
47.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р. після закінчення журналу ст. 480, 481, 482	10 р. після закінчення журналу ст. 480, 481, 482
48.	Зведена номенклатура справ закладу	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а

¹Строки зберігання документів встановлено з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. [№ 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

²Строки зберігання окремих видів документів, що не містять посилань на статті Переліку типових документів, визначені у цьому додатку на підставі практичної доцільності та перед складанням індивідуальної номенклатури справ закладу потребують погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

³У разі окремого ведення книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

Додаток № 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАКАЗ
01.10.2012 № 1059

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах

Відповідно до статті 11 [Закону України "Про дошкільну освіту"](#), пункту 2 [постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242](#) "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у дошкільних навчальних закладах **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Примірну інструкцію з діловодства у дошкільних навчальних закладах (далі - Інструкція), що додається.

2. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити впровадження зазначеної Інструкції в практику роботи дошкільних навчальних закладів і дотримання її вимог.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Жебровського Б.М.

Міністр	Д.В. Табачник
---------	---------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту 01.10.2012 № 1059
--	--

ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у дошкільних навчальних закладах

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах (далі - Інструкція) розроблена відповідно до вимог Законів України ["Про освіту"](#), ["Про дошкільну освіту"](#), [постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242](#) "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", [Переліку типових документів](#), затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016, [Національного стандарту України "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" \(ДСТУ 4163-2003\)](#), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в дошкільних навчальних закладах (далі -

заклади) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.3. Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів.

1.4. В установі визначається обов'язковий склад документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу (додаток 1).

1.5. Відповідальність за організацію діловодства у закладі несе його керівник.

1.6. Організація діловодства в закладі покладається на спеціально призначену для цього особу, яка:

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву закладу;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

1.7. Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції покладається на районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади.

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення та оформлення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

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

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу і посадовими інструкціями.

2.4. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування закладу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.5. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 2.

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

Бланки документів

2.7. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, виготовлених відповідно до вимог цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

2.8. У закладах використовують такі бланки документів:

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

бланки для листів;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Залежно від характеру діяльності закладу за рішенням його керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

2.9. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією закладу.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених закладом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник закладу. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником закладу, про що видається розпорядчий документ.

Оформлення реквізитів документів

2.10. Якщо документи, що складають у закладі, ведуться у формі книги, то такі реквізити, як найменування організації вищого рівня, назва закладу, не зазначають.

2.11. Найменування закладу повинно відповідати назві, зазначеній у статуті. Скорочене найменування закладу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті. Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.12. На документах, що складають у закладі, найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю.

2.13. Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, номер квартири, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

2.14. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

2.15. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2012.

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 3 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 3 червня 2012 р.

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

2.16. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в закладі, наприклад: 45/01-10, де 45 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в закладі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/58, де 02 - 15 - індекс справи за номенклатурою, 58 - порядковий номер.

2.17. Адресатами документа можуть бути установи, їх структурні підрозділи, організації, заклади, їх посадові особи та громадяни.

Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

	Охтирська міська рада Відділ освіти
--	--

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

	Міністерство освіти і науки, молоді та спорту прос. Перемоги, буд. 10, м. Київ, 01135
--	--

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

	Голові Київської міської державної адміністрації Прізвище, ініціали (ініціал імені)
--	---

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

	Київська обласна державна адміністрація Головне управління освіти і науки начальнику відділу кадрів Прізвище, ініціали (ініціал імені)
--	--

Реквізит "Адресат" може включати поштову адресу, наприклад:

	Дошкільний навчальний заклад № 1 пров. Аскольдів, 5 м. Київ, 01121
--	--

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс), наприклад:

	Кириленко Надія Петрівна вул. Котовського, буд. 24, кв. 3 м. Київ, 01121
--	--

2.18. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) вихователя.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.19. Текст документа містить інформацію, для зафіксування якої його було створено. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

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

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№ " перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки:	1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим. 2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.
----------	--

2.21. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Директор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------	--------	------------------------------------

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.22. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено у додатку 3.

2.23. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу або його заступників.

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

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

2.24. Напис про засвідчення документа складають зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата		

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного закладу (без зображення герба).

2.25. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах закладу (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки закладу.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.26. Відмітка про надходження документа до закладу проставляється від руки або за допомогою штампа у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

Складення деяких видів документів

Накази

2.27. Текст наказу з питань основної діяльності закладу та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

2.28. 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.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

2.29. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

2.30. Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

2.32. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома...". Посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки.

2.33. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.34. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

2.35. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.36. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

2.38. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

2.39. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.40. Якщо накази створюються за допомогою ПК, то в Книзі (гах) реєстрації наказів вказують порядковий номер реєстрації наказу, номер, дату та назву наказу. Після закінчення календарного року всі накази прошиваються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

2.41. Дія наказу поширюється на невизначений період, якщо інше не зазначено в наказі. Накази, які не втратили своєї чинності, щорічно не дублюють. У разі необхідності вносяться зміни до наказу (наприклад: у зв'язку зі зміною кількісного чи якісного складу комісії). Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

2.42. Кількість наказів і періодичність їх видання визначається керівником з урахуванням типу закладу, відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Орієнтовний перелік наказів наведено у додатку 4.

Протоколи

2.43. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу обов'язково поаркушно пронумеровується, прошнуровується, підписується керівником закладу і скріплюється печаткою.

2.44. Протоколи засідання педагогічних рад нумеруються упродовж навчального року. У протоколі вказують такі реквізити: дата проведення, кількість присутніх, відсутніх, порядок денний з переліком питань, які підлягають розгляду.

2.45. Першим питанням засідання педагогічної ради є питання виконання рішень(ня) засідання попередньої педагогічної ради.

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

2.47. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

2.48. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та

ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.49. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

2.50. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

2.51. Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.52. Протокол засідання педагогічної ради підписує голова та секретар педагогічної ради.

2.53. Книга протоколів засідань педагогічної ради разом із матеріалами до них зберігається в окремій папці.

2.54. Форма ведення Календарного плану роботи затверджується педагогічною радою, враховуючи досвід роботи педагогів, обізнаність з вимогами програми тощо.

Службові листи

2.55. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

2.56. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

2.57. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

2.58. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

2.59. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "дошкільний навчальний заклад інформує...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

III. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Документообіг закладу - це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

3.2. Порядок документообігу регламентується регламентом роботи закладу, посадовими інструкціями.

3.3. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.26 цієї Інструкції.

3.4. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації.

3.5. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

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

3.6. Ділові папери, які надходять до закладу, реєструються у журналі реєстрації вхідних документів, а ті, що відправляються з нього, - у журналі реєстрації документів, створених закладом.

3.7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надійшла до закладу;

накази з основної діяльності закладу;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.16 цієї Інструкції.

В закладах може застосовуватися одна з форм реєстрації документів - журнальна чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

3.8. Книги, які ведуться керівником закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

3.9. Книга(и) наказів з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) та Книга(и) реєстрації наказів обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

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

3.11. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

IV. Систематизація та зберігання документів

4.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, яка погоджується з архівною службою управління освіти 1 раз на 5 років.

4.3. В закладі складається номенклатура справ закладу (додаток 5).

4.4. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках

зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у дошкільному навчальному закладі".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

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

1. План основних організаційних заходів закладу на 20__ рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів закладу за 20__ рік.

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

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

4.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

4.8. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

4.9. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

4.12. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

4.14. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників закладу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

4.15. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та її структурних підрозділах здійснюється діловодом чи особою, на яку покладається організація діловодства в закладі.

4.16. Документація закладу зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і до неї не повинні мати доступ сторонні особи.

4.17. При зміні керівника закладу організаційно-розпорядча документація передається новопризначеному керівнику згідно з актом прийому-передачі.

4.18. Документи що не підлягають постійному, тривалому зберіганню, відповідно акта, складеного спеціально утвореною експертною комісією, вилучаються та знищуються у встановленому законодавством порядку ([додаток 6](#)).

4.19. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування.

Керівники закладу і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.20. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

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

4.23. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

5.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до архівного фонду закладу або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до архівного фонду.

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі утворюється експертна комісія.

5.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу.

5.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу,

вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

5.5. За результатами експертизи цінності документів у закладі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду (додаток 7).

5.6. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного фонду закладу, розглядаються експертною комісією закладу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної архівної комісії. Погоджені акти затверджуються керівником закладу, після чого установа має право знищити документи.

5.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

5.8. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

5.9. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за... роки".

5.10. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом закладу - номер опису і фонду.

5.11. У разі зміни найменування закладу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (закладу), а попереднє береться в дужки.

5.12. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

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

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

5.14. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником закладу.

5.15. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву закладу за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву закладу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

5.16. Справи, що передаються до архіву закладу, повинні бути зв'язані належним чином.

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного архіву.

Директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти	О.В. Єресько
---	---------------------

	Додаток 1 до Інструкції (пункту 1.4)
--	---

ПЕРЕЛІК
обов'язкового складу документів, відповідальність за формування
та зберігання яких несуть:

1. Керівник закладу:

1.1. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності).

1.2. Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.

1.3. Статут закладу.

1.4. Книги реєстрації наказів з основних питань діяльності та кадрових питань, папки з наказами. При відсутності комп'ютера книги наказів з основних питань діяльності та кадрових питань ведуться у рукописному вигляді.

1.5. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.

1.7. Книга обліку особового складу працівників.

1.8. Особові справи працівників закладу.

1.9. Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.

1.10. Журнал(и) обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом (додаток 8).

1.11. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційних комісій тощо).

1.12. Копії документів статистичної звітності.

1.13. Графіки роботи працівників закладу.

1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.15. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.

1.16. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.

1.17. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.

1.18. Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.

1.19. Матеріали щорічного звітування керівника закладу.

1.20. Контрольно-візитаційна книга закладу.

2. Вихователь-методист:

2.1. План роботи.

2.2. Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників.

2.3. Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу.

2.4. Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення.

2.5. Матеріали проведених семінарів, звіти творчих, проблемних груп, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень.

2.6. Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо).

2.7. Матеріали проведення педагогічних рад закладу.

3. Вихователь:

3.1. План роботи.

3.2. Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.

3.3. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

3.4. Листок здоров'я дітей.

3.5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

4. Інструктор з фізкультури:

4.1. План роботи.

4.2. Листок здоров'я дітей.

4.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів).

4.4. Графік роботи фізкультурного залу, затверджений керівником закладу.

5. Керівник музичний:

5.1. План роботи.

5.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу

5.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор.

5.4. Графік роботи музичного залу, затверджений керівником закладу.

6. Керівник гуртка:

- 6.1. Програма, за якою працює гурток.
- 6.2. Журнал планування та обліку гурткової роботи.
- 6.3. Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником дошкільного навчального закладу.
- 6.4. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

7. Вчитель-дефектолог (логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог):

- 7.1. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.
- 7.2. Картка мовного розвитку на кожну дитину.
- 7.3. Індивідуальна картка розвитку дитини.
- 7.4. Календарний план роботи та план індивідуальної роботи, занять у підгрупах.
- 7.5. Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми.
- 7.6. Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.
- 7.7. Книга взаємозв'язку між дефектологом і вихователем групи.
- 7.8. Графік роботи кабінету, затверджений керівником закладу.

8. Практичний психолог (соціальний педагог):

- 8.1. Плани роботи на рік (місяць).
- 8.2. Форми статистичної звітності встановленого зразка.
- 8.3. Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу.
- 8.4. Журнали індивідуальних консультацій.
- 8.5. Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми.
- 8.6. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів, семінарів, тренінгів тощо.
- 8.7. Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо.

9. Сестра медична:

- 9.1. Медична карта дитини (ф. 026/о)
- 9.2. Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)
- 9.3. Карта профілактичних щеплень (ф. 063-1/о), індивідуальні карти дітей (ф. 063-1/о)
- 9.4. Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о)
- 9.5. Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о)
- 9.6. Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о)
- 9.7. Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)
- 9.8. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей
- 9.9. Табель відвідування дітьми закладу.

10. Документація з організації харчування дітей ведеться відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах.

11. Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, фінансово-господарської діяльності ведеться працівниками закладу відповідно до законодавства.

	Додаток 2 до Інструкції (пункту 2.5)
--	---

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 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. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. 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", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

8. 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.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються 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 повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. 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 3 до Інструкції (пункту 2.22)
--	--

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).

4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором тощо).

8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

9. Номенклатури справ.

10. Описи справ.
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Протоколи.
13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Статут закладу.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Штатні розписи.

	Додаток 4 до Інструкції (пункту 2.42)
--	--

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК наказів дошкільного навчального закладу

Орієнтовна назва наказу
серпень
Про підсумки роботи по підготовці дошкільного навчального закладу до нового 20__/20__ навчального року
Про організацію освітньої роботи в дошкільному навчальному закладі у 20__/20__ навчальному році
Про призначення відповідального за економне використання енергоносіїв (за економію електроенергії)
Про створення комісії з трудових спорів
Про медичні огляди працівників навчального закладу
Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків
Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортного травматизму
Про організацію роботи з пожежної безпеки

Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у дошкільному закладі
Про затвердження графіка прийому громадян (за потреби)
Про результати роботи з оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі в літній оздоровчий період
Про функціонування (комплектування) вікових груп у дошкільному навчальному закладі у навчальному році
Про затвердження режиму роботи навчального закладу у новому навчальному році
Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням дітей
Про заборону паління в дошкільному навчальному закладі та пропаганду здорового способу життя
Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей та проведення щорічної інвентаризації
Про створення постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей
Про проведення щорічного списання матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання
Про затвердження інструкцій з охорони праці (за потреби)
Про затвердження графіка роботи працівників навчального закладу
вересень
Про заборону збору коштів працівниками дошкільного навчального закладу
Про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей у дошкільному закладі
Про проведення тарифікації працівників на 20__/20__ навчальний рік
Про організацію пільгового харчування у 20__/20__ навчальному році
Про організацію методичної роботи в 20__ навчальному році

Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу
Про створення комісії з навчання й атестації з охорони праці працівників дошкільних навчальних закладів (раз на три роки або за потреби)
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі
Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам
Про організацію та проведення "Тижня безпеки дитини"
Про проведення практичного тренінгу з евакуації
жовтень
Про проведення атестації педагогічних працівників
Про виконання норм харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за III квартал
листопад
Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку
Про стан вивчення освітньої роботи у дошкільному навчальному закладі
грудень
Про організацію і проведення новорічних свят у дошкільному навчальному закладі
Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічних свят у дошкільному навчальному закладі
Про підсумки роботи дошкільного навчального закладу з цивільної оборони і завдання на наступний рік
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (у зимово-весняний період)
Про організацію харчування працівників дошкільного навчального закладу у поточному році

січень
Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 20__ рік
Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про затвердження графіка відпусток працівників
Про стан травматизму за ____ рік і заходи щодо його попередження
Про організацію роботи з питань цивільної оборони
Про стан харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за 20__ рік
Про стан захворюваності дітей за 20__ рік
березень
Про результати атестації педагогічних працівників у ... н. р.
Про проведення місячника (двомісячника) з благоустрою території дошкільного навчального закладу
квітень
Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації
Про підготовку та проведення Дня цивільної оборони
Про проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності
травень
Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі
Про підготовку дошкільного навчального закладу до нового навчального року
Про підсумки освітньої роботи у 20__ /20__ навчальному році

Про підсумки корекційної роботи з дітьми, що відвідують дошкільний навчальний заклад (для закладів компенсуючого типу)
червень
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (на літньо-осінній період)
липень
Про виконання норм харчування дітей у дошкільному закладі за II квартал
Про стан захворюваності дітей за I півріччя поточного року
За необхідності
Про підготовку до проведення педради у _____ місяці __ р. (за місяць до проведення педради)
Про стан виконання рішень попередньої педради (до проведення поточної педради)
Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про створення комісії з адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці у дошкільному навчальному закладі
Про затвердження складу пожежно-технічної комісії та порядку її роботи
Про надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам і виплату допомоги на оздоровлення
Про призначення на посаду
Про призначення виконуючого обов'язки завідувача /директора/ на час його відсутності
Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільному навчальному закладі
Про підсумки вивчення стану роботи з питань ____ (зазначити питання, що вивчалось)
Про підсумки проведення оперативного (тематичного) контролю з питань дотримання вимог безпеки життєдіяльності дітей (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку або інші питання)

Про надання позачергової відпустки
Про звільнення з посади
Про переведення з посади
Про оголошення подяки
Про дисциплінарне стягнення
Про проведення преміювання
Про перенесення робочих днів у _____ році
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей у дошкільному навчальному закладі
Про організацію роботи консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють
Про проведення атестації робочих місць за умовами праці
Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці

	Додаток 5 до Інструкції (пункту 4.3)
--	---

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Найменування закладу	ЗАТВЕРДЖУЮ
	Керівник закладу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ	_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
	М. П.
_____ № _____	_____ 20__ р.

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

_____ (назва розділу)		
Діловод закладу	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р. Віза особи, відповідальної за архів закладу		

СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії закладу № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно-перевірної комісії архіву № _____
--	--

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в закладі

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

Діловод закладу	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.		

Підсумкові відомості передано в архів закладу

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.		

	Додаток 6 до Інструкції (пункту 4.18)
--	--

СТРОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

№ п/п	Вид документів	Строк зберігання документів
1	Накази керівника закладу:	
	<i>а) з основної діяльності</i>	75 р.
	<i>б) з кадрових питань</i>	75 р.
2	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими
3	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	5 р.
4	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи закладу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
5	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
6	Статут та положення дошкільного навчального закладу	До ліквідації закладу
7	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в управління освіти	5 р.
8	Штатні розписи та переліки змін до них	10 р.
9	Посадові інструкції працівників	До заміни новими

10	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення дошкільного навчального закладу, його реорганізацію, перейменування	До ліквідації закладу
11	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної, навчальним закладам	5 р.
12	Реєстраційні картки і журнали, бази даних:	
	<i>а) організаційно-розпорядчої документації</i>	До ліквідації закладу
	<i>б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів</i>	3 р.
13	Картки і журнали реєстрації телеграм і телефонограм, телексів, телефаксів	1 р.
14	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності	До ліквідації закладу
15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	3 р.
16	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності	Доки не мине потреба
17	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	Доки не мине потреба
18	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	До ліквідації закладу
19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них	5 р.
20	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші)	3 р.
21	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	3 р.

22	Договори про матеріальну відповідальність	5 р.
23	Колективні договори	До ліквідації закладу
24	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів	10 р.
25	Акти перевірки виконання колективних договорів	5 р.
26	Листування про складання угод та колективних договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.
27	Журнал (табель) обліку робочого часу працівників	3 р.
28	Журнал (книга) виходу працівників на роботу	1 р.
29	Документи (характеристики, акти, доповідні записки, довідки, листування) про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну	3 р.
30	Документи (довідки, списки, листування) про преміювання	3 р.
31	Положення про преміювання	До заміни новими
32	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
33	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
34	Документи (довідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
35	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10 р.
36	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р.
37	Протоколи атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.

38	Журнали обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р.
39	Відомості про нещасні випадки	5 р.
40	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків	45 р.
41	Журнали реєстрації нещасних випадків	45 р.
42	Приписи, постанови санітарно-епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил	10 р.
43	Акти, анкети обстеження умов праці працівників	5 р.
44	Документи (заявки, відомості, листування) про потребу у кадрах, молодих спеціалістах	3 р.
45	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ	3 р.
46	Контракти, договори про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників	75 р.
47	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів):	
	Особові справи (картки обліку, прийняття, переміщення та звільнення) осіб, які працюють у закладі (у тому числі за сумісництвом)	75 р.
	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.
48	Списки (штатний склад) працівників закладу	75 р.
49	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.

50	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.
51	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.
52	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
53	Списки військовозобов'язаних	1 р.
54	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних	3 р.
55	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток	3 р.
56	Заяви про надання навчальних відпусток	3 р.
57	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи тощо	3 р.
58	Документи про атестацію дошкільного навчального закладу (для приватного закладу - документи про ліцензування)	Доки не мине потреба
59	Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	10 р.
60	Книга протоколів педагогічних рад дошкільного навчального закладу	10 р.
61	Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів	1 р.
62	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах	3 р.
63	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій	10 р.
64	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	10 р.
65	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і	5 р.

	встановлення кваліфікації	
66	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.
67	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	3 р.
68	Заяви про незгоду з постановами атестаційних і кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	3 р.
69	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.
70	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкових комітетів, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів	3 р.
71	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень профспілкових органів) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання)	3 р.
72	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів про подання про нагородження державними нагородами України	5 р.
73	Протоколи батьківських зборів і засідань батьківських комітетів	5 р.
74	Книги обліку дітей у дошкільному навчальному закладі	3 р.
75	Табелі відвідування дітьми дошкільного навчального закладу	3 р.
76	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при прийманні дітей у дошкільні навчальні заклади	1 р. після вибуття дитини з закладу
77	Направлення в дошкільні навчальні заклади	3 р.
78	Відомості про облік оплати за харчування дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р.

79	Книги бракеражу готової продукції	1 р.
80	Книга бракеражу сирової продукції	1 р.
81	Книга складського обліку продуктів харчування	2 р.
82	Журнал заявок на продукти харчування	1 р.
83	Журнал обліку виконання норм харчування	1 р.
84	Журнал обліку відходів продуктів харчування	2 р.
85	Медичні картки дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р. після вибуття дитини з закладу
86	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. після заміни новими
87	Акти про порушення правил внутрішнього розпорядку	1 р.
88	Листування про затвердження печаток та штампів	3 р.
89	Журнали реєстрації місцевих відряджень	1 р.

	Додаток 7 до Інструкції (пункту 5.5)
--	---

АКТ
про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного
фонду закладу

Найменування установи	ЗАТВЕРДЖУЮ
	Найменування посади керівника закладу
АКТ	_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
	М. П.

№ _____	_____ 20__ р.						
(місце складення)							
Про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду закладу							
На підставі _____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)							
_____ або типової (примірної) номенклатури справ)							
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (найменування фонду)							
№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом _____ справ за _____ роки (цифрами і словами)							
Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів				_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)		
_____ 20__ р.							
ПОГОДЖЕНО					СХВАЛЕНО		
Протокол засідання експертно-перевірної архівної комісії					Протокол засідання експертної комісії закладу		
№ _____					№ _____		
Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією _____ (найменування архіву)							

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____
справ (цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено
шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала (знищила) документи	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.		

	Додаток 8 до Інструкції (пункту 1.10 дод. 1)
--	---

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ реєстрації документів, створених закладом*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.