

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР
Руслана БАБУХ
29 квітня 2022 року
(наказ від 29.04.22р. №93-о)



**ІНСТРУКЦІЯ
З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА І ДОКУМЕНТООБІГУ
У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ЛІЦЕЇ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ»
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Чернівці
2022**

Затверджено наказом Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради від 29 квітня 2022 року №93-о.

Інструкція з ведення діловодства і документообігу у Чернівецькому ліцеї № 12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради / Укладачі: Р.І.Бабух, Д.Г.Стрекачов - Чернівці: ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР, 2022 - 27 с.

Укладачі: Р.І. Бабух – директор ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР

Д.Г. Стрекачов – секретар; особа, відповідальний за ведення діловодства і документообіг в ліцеї

ЗМІСТ

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	4
III ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ	11
IV ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	17
V ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ,.....	22
Додатки.....	23

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Інструкція з ведення діловодства і документообігу у Чернівецькому ліцеї № 12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради (далі – Ліцей, Інструкція) розроблена для закріплення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі освіти, затвердження зразків та переліку документів, що обов’язково створюються під час діяльності закладу із зазначенням строків зберігання, відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про звернення громадян»;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 11 вересня 2018 року за № 1028/32480;
- наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884;
- наказу Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 «Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98»;
- наказу Державного підприємства «Український науково -дослідний навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» (;
- наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти»;
- наказу Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі

2. Відповідальність за якість підготовки й оформлення на належному рівні документів, а також за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами несуть покладається на посадових осіб відповідно до чинного законодавства, нормативних документів закладу освіти та їхніх функціональних обов'язків.

3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Ліцеї здійснюються директором і особою, відповідальною за ведення діловодства і документообіг (особами) (далі –ОВВДД), які призначаються директором. Обов'язки таких осіб зазначаються у їхніх посадових інструкціях та/або у інших нормативних документах Ліцею.

4. У Ліцеї діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

II ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів.

1) Документування управлінської інформації Ліцею полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення питань управлінської діяльності. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу закладу.

2) Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначаються актами законодавства, Статутом Ліцею, положеннями і посадовими інструкціями.

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

4) Організаційно-розпорядча документація закладу поділяється на:

- організаційну (Статут закладу, положення, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);
- розпорядчу (накази);
- інформаційно-аналітичну (акти, довідки, заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

5) Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженому наказом Державного підприємства «Український науково -дослідний навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» (далі – ДСТУ).

6) Накази закладу можуть бути відмінені (змінені, доповнені) лише новими наказами. Організаційні та розпорядчі документи Ліцею доводяться до виконавців

у вигляді копій або витягів.

7) Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах) закладу, фіксується у протоколі. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

8) Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа».

2. Бланки документів.

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

2) Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

3) Зразки бланків затверджуються наказом закладу.

4) У закладах можуть використовуватися такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (Додаток 1);

- бланк листа (Додаток 2);

- бланк наказу (Додаток 3).

5) Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки тощо).

3. Печатки.

1) Посадові особи Ліцею підписують документи у межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом Ліцею, посадовими інструкціями, наказами про розподіл обов'язків між керівництвом закладу тощо.

2) Відбитком печатки засвідчується підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Ліцею (Додаток 4).

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

4) У Ліцеї застосовується штамп з повним найменуванням Ліцею та іншими реквізитами бланка.

5) Наказом Ліцею визначаються порядок використання, місце зберігання печатки Ліцею і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою закладу.

6) Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються у Ліцеї, ведеться у журналі за визначеною формою. Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

7) Печатки зберігаються у сейфах, що надійно замикаються і опечатуються.

8) Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом Ліцею, та оформлюється актом.

4. Датування управлінських документів.

1) Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ цифровим або словесно-цифровим способом.

2) Дату підписання, затвердження, прийняття або реєстрації документа оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

02.01.2022

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

02 січня 2022 року

Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті:

02 січня 2022 р.

3) Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч.

4) Дата спільного документа двох або більшої кількості установ – єдина і відповідає даті пізнішого підпису.

5) Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису.

6) Під час реєстрації документа його дата проставляється у лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

5. Погодження управлінських документів.

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

2) Погодження може здійснюватись як у Ліцеї посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

3) Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НВР
Лариса ПОЗДНЯКОВА
2022 р.

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР 23.01.2020 № 2

5) Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у Ліцеї. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

6) Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у Ліцеї, визначає працівник, який створює документ, зважаючи на його зміст.

7) Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

1-працівником, який підготував документ;

2-посадовими особами, які зазначені як виконавці;

3-головним бухгалтером (Якщо проект документа стосується фінансових питань);

4-заступником директора, який відповідає за питання, що містяться у проекті документа.

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

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

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

Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ (закладів), про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

11) Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
назва проекту документа

Назва посади	Підпис	Власне ім'я, прізвище
		Дата
Назва посади	Підпис	Власне ім'я, прізвище
		Дата

12) Підпис посадової особи скріплюється печаткою закладу (за потреби).

13) Аркуш погодження передається заінтересованим установам (закладам) у послідовності, визначеній установою (закладом) – автором проекту документа. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

14) Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- 1-з установами однакового рівня, іншими установами;
- 2-із громадськими організаціями;
- 3-з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- 4-з установами вищого рівня.

6. Затвердження управлінських документів.

1) Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором або наказом (в окремих випадках протоколом) Ліцею із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

2) Наказом Ліцею затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР 29.08.2019 № 1

4) Директором Ліцею особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (Статут) закладу, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР

Підпис Руслана БАБУХ

21.01.2020

7. Підписання управлінських документів.

1) Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті Ліцею, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків між директором та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності директору та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

2) Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ:

- повної – якщо документ надрукований не на бланку. Наприклад:

Директор (повна назва закладу)	Підпис	Власне ім'я, прізвище
---------------------------------------	---------------	------------------------------

- скороченої – на документі, надрукованому на бланку. Наприклад:

Директор	Підпис	Власне ім'я, прізвище
-----------------	---------------	------------------------------

3) При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

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

5) Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Директор	Підпис	Власне ім'я, прізвище
Класний керівник	Підпис	Власне ім'я, прізвище

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

Директор (повна назва першого закладу)	Директор (повна назва другого закладу)
Підпис	Підпис
Власне ім'я, прізвище	Власне ім'я, прізвище

7) Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують голова колегіального органу і секретар.

Голова	Підпис	Власне ім'я, прізвище
Секретар	Підпис	Власне ім'я, прізвище

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

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

10) У разі відсутності директора Ліцею, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал) імені якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

11) Додавання до назви посади слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється на підставі наказу про виконання обов'язків.

12) Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-

розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

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

2) Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

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

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

5) Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

6) Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання 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.

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

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

8) Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи нумеруються римськими цифрами. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

9) Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

10) Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути

викладені іменником у формі називного відмінка однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

№ з/п	ПІБ	Назва закладу освіти	Посада	Стаж, р.	
1	2	3	4	5	6

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова Продовження додатка / Продовження таблиці (без лапок).

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6

11) У ліцеї текст наказу викладається від першої особи – **НАКАЗУЮ**.

12) У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини – **НАКАЗУЄМО**.

13) У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою: **СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – УХВАЛИЛИ**.

14) У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («Адміністрація ліцею не заперечує», «Колектив ліцею вважає за необхідне»).

15) У документах, складених працівником чи посадовою особою і адресованих посадовій особі або директору (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

III ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Наказ.

1) Наказ – розпорядчий документ, який видає директор як керівник Ліцею на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими. Накази Ліцею підписуються директором, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

2) Підготовку наказу може ініціювати директор або його заступники, інші працівники Ліцею.

Якщо ініціатором підготовки наказу є заступники директора або інші працівники Ліцею, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в

доповідній записці. Рішення директора щодо видання такого наказу формулюється у резолюції.

3) Будь-який наказ, за винятком спільного, оформлюють на бланку наказу закладу.

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

5) Структура тексту наказу, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

Розпорядча частина наказу починається дієсловом, 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 (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «педагогічним працівникам ліцею». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

б) У наказах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі приймання або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат).

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

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

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять

інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка відповідно до законодавства має різні строки зберігання.

7) Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

8) Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

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

11) Із наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють зазначених у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Із наказами з інших видів діяльності ознайомлюють зазначених у ньому осіб за потреби.

12) Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

13) У Ліцеї створюються такі види наказів (з метою їх розрізнення до порядкового номера наказу додається літерний індекс):

- з основної діяльності (-о);
- адміністративно-господарських питань і питань бухгалтерського обліку (-б);
- з кадрових питань (-к);
- з руху учнів (-у);

2. Протокол.

1) Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

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

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

4) Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться у межах навчального року, протоколів виборних органів – у межах їх повноважень.

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

6) Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

8) Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються власне ім'я та прізвища голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх

осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

- для повної форми протоколів: **«СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – УХВАЛИЛИ»;**

- для витягів із протоколів: **«СЛУХАЛИ – ГОЛОСУВАЛИ – УХВАЛИЛИ»**

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначається назва питання.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи доповідача і тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, власних імен та прізвищ, імен доповідачів у формі називного відмінка, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

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

Після слова «ГОЛОСУВАЛИ» фіксується розподіл голосів за і проти ухвалення запропонованого рішення, окремо фіксується кількість голосів учасників зборів, які утримались.

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

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

Протокол підписує голова засідання колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

3. Листи.

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

2) Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника Ліцею (наприклад, Чернівецька міська рада);
- повне найменування Ліцею відповідно до установчих документів;

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

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

4) Текст листа викладається від першої особи множини, у листі, зазвичай, порушується одне питання.

4. Акт.

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

2) Датою акта є дата його складання.

3) Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

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

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

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

5. Засвідчення копій та витягів службових документів.

1) Ліцей має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

2) Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Ліцеєм у таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання у Ліцеї (під час вирішення питань щодо приймання громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з закладом).

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

4) Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора, його заступників або інших посадових осіб Ліцею.

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

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

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

7) Напис про засвідчення копії складається зі слів:

Згідно з оригіналом

Директор ЧЛ №12

Руслана Бабух

11.01.2022

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки закладу або печатки «Для копій».

8) На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа письмово або за допомогою відповідного штампа проставляється відмітка «Копія».

9) Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.».

За рішенням закладу або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

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

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Посада

Підпис, власне ім'я, прізвище

Відбиток печатки

Дата

12) На копіях вихідних документів, що залишаються у діловодстві закладу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

13) Факсимільні копії, що містять відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у закладі (наприклад копії наказів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

15) Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Ліцею із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки (за

необхідності).

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

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

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

IV ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.

1) ОВВДД здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до Ліцею, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу директору на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2) Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися у Ліцеї на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу.

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

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

1) Усі документи, що надходять до закладу, приймаються ОВВДД у Ліцеї.

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

3) Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

4) Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

5) Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

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

7) У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у Ліцеї.

8) Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

9) Документи підлягають попередньому розгляду у Ліцеї у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

10) Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

11) Метою попереднього розгляду документів є:

- виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором Ліцею;

- відбір документів, що не підлягають реєстрації.

12) Обов'язковому розгляду директором підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Ліцею і потребують вирішення безпосередньо директором.

13) Вищезазначені та інші документи за рішенням директора, закріпленим у резолюції до кореспонденції, можуть передаватися для опрацювання заступникам директора або іншим працівникам Ліцею (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

14) Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті Ліцею (положеннях про структурні підрозділи), наказах про розподіл обов'язків між директором Ліцею та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності Ліцею, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів.

1) Документи в Ліцеї реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У Ліцеї може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

2) Службовий документ, отриманий Ліцеєм або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду Ліцею з моменту його реєстрації.

3) Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою Ліцеєм 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.

4) Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій, пропозиції у письмовій формі тощо).

5) Під час реєстрації документів у Ліцеї необхідно дотримуватися таких вимог:

- документи реєструються незалежно від способу їх доставлення, передавання чи створення;
- документи реєструються лише один раз (вхідні – у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані – у день підписання або затвердження);
- у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого (одним працівником іншому працівникові) новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;
- документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо реєструються:

- вхідні документи;
- вихідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань і питань бухгалтерського обліку;
- накази з кадрових питань;
- накази з руху учнів/вихованців закладу;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- рішення колегіальних органів;
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
- запити на публічну інформацію.

6) Документи, які надходять до Ліцею, реєструються в журналі реєстрації вхідних документів, ті, що відправляються, – у журналі реєстрації вихідних документів, внутрішні – у журналі реєстрації внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів. Звернення громадян та запити на публічну інформацію – у відповідних журналах.

7) Не підлягають реєстрації документи, зазначені у додатку 4.

8) Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у Ліцеї, згідно з номенклатурою справ.

9) Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового

номера.

10) У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад:

01-23/457, де 01-23 – індекс справи за номенклатурою, 457 – порядковий номер.

11) Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

12) У Ліцеї застосовується журнальна форма реєстрації (до 600 документів на рік).

4. Організація передачі документів та їх виконання.

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

2) Документи, розглянуті директором, повертаються з резолюцією щодо їх виконання ОВВДД Ліцею, яка здійснює передачу документів на виконання. Виконавці мають отримати документи особисто за встановленим робочим місцем ОВВДД Ліцею.

3) Документ, виконання якого доручено кільком особам, в оригіналі передається головному виконавцю (зазначеному першим в резолюції директора), а іншим у свою чергу надаються копії.

4) Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису в журналі реєстрації формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

5) За отримання і виконання документа відповідають особи, зазначені в наказі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

8) Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору, у деяких випадках – , а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

9) Працівник, відповідальний за виконання документа, зобов'язаний проінформувати про виконання документа ОВВДД (для проставлення відповідних позначок у журналі) і директора.

10) У разі відпустки, відрядження, працівник, відповідальний за виконання документа, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

5. Організація контролю за виконанням документів

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

2) Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та доручення керівництва Ліцею, рішення колегіального органу Ліцею, запити на публічну інформацію.

3) Організація контролю за виконанням визначених завдань покладається на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків.

4) Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на ОВВДД Ліцею.

5) Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – наказом Ліцею або резолюцією директора.

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

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

8) Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації у закладі, до якого надійшов документ.

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

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

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

12) Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

13) У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

14) У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних документів.

15) Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або його заступників.

16) Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки директор (його заступники), які встановили контрольний строк у резолюції.

17) Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх

доопрацювання за рішенням керівництва.

18) Інформація про результати виконання взятих заступниками на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору у вигляді зведень про виконання документів за визначеною у довільній формі. Така інформація реєструється ОВВДД як внутрішня документація.

6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1) Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

2) Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною особою закладу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

3) Вихідні документи реєструються ОВВДД у день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня, доопрацьовуються і надсилаються виконавцями одразу після реєстрації.

4) Не допускається надсилання або передача документів без їх вихідної реєстрації.

5) Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

6) Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

У ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція набуває чинності з дня підписання наказу Ліцею про її затвердження, якщо у наказі не вказано іншого терміну.

2. Зміни і доповнення до Інструкції вносяться тільки наказом Ліцею.

Особа, відповідальний за
ведення діловодства та
документообіг у Ліцеї



Данііл СТРЕКАЧОВ

Додаток 1
до Інструкції з діловодства і документообігу
ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Лесі Українки, 1, м. Чернівці, 58002, тел. (0372)52-27-11, (0372)52-75-89, (0372)52-26-45
E-mail: licey12uvileyniy@gmail.com код ЄДРПОУ 21431052, р/р UA 408201720344260002000059975
МФО 820172 Держказначейська служба України м. Київ

Додаток 2
до Інструкції з діловодства і документообігу
ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Лесі Українки, 1, м. Чернівці, 58002, тел. (0372)52-27-11, (0372)52-75-89, (0372)52-26-45
E-mail: licey12uvileyniy@gmail.com код ЄДРПОУ 21431052, р/р UA 408201720344260002000059975
МФО 820172 Держказначейська служба України м. Київ

_____ № _____

на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства і документообігу
ЧЛ №12 «Ювілейний» ЧМР



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

_____ 20__р.

м. Чернівці

№ _____

**Перелік документів,
на яких підпис посадової особи
засвідчується відбитком печатки Ліцею**

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