

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Нововижівського ЗДО

(ясла-садок) «Світанок»

наказ від 23.12.2019 №56

О.Бірук

Інструкція

з діловодства у Нововижівському закладі дошкільної освіти (ясла-садку) «Світанок»

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Нововижівському закладі дошкільної освіти (ясла-садку) «Світанок» (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 07 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 вимогами 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.

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: 03 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово „рік” у скороченому варіанті „р.”, наприклад: 03 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:

Ужгородська міська рада

Відділ освіти

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

Міністерство освіти і науки,

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 Ужгородської 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:

Закарпатська обласна
державна адміністрація
Департамент освіти і науки,
молоді та спорту,
начальнику відділу кадрів
Прізвище, ініціали (ініціал імені)

Реквізит „Адресат” може включати поштову адресу, наприклад:
Дошкільний навчальний заклад № 40
вул. Волошина, 36
м. Ужгород, 88000

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;
- вернення 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.

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 акту, 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 — заміник. 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

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.

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

Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу.

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.

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

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).

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”.

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

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.

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.

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.

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

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.

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 Нововижівського закладу дошкільної освіти
(ясла-садка «Світанок»

О.І.Бірук