

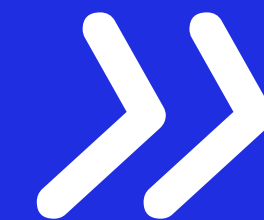


УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ЯКОСТІ ОСВІТИ
У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Семінар-тренінг



Організація роботи з
документами у закладі
дошкільної освіти



Нормативні документи та рекомендації

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»

Національний стандарт України «Державна уніфікована система. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020»

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5

Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»

Класифікатор управлінської документації НК 010:2021



Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»



ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ
Законодавство України

 Електронний кабінет
 Попередня версія

Картка Файли Історія Зв'язки Публікації Текст для друку

УКР ENG  Пошук

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах

Документ v1059736-12, поточна редакція — **Прийняття** від **01.10.2012**

 Інформація  Зберегти  Картка документа  Зміст документа  Пошук у тексті  Текст для друку  



ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у дошкільних навчальних закладах I. Загальні положення

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

...

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



Які нормативні акти втратили чинність, до яких внесено зміни?

Закон України "Про освіту"

Закон України "Про дошкільну освіту"

Постанова 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"

Перелік типових документів, затверджений 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

Національний стандарт України "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)



ПРИМІРНА ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у дошкільних навчальних закладах

I. Загальні положення

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

...

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



Постанова 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"

The screenshot shows the official website of the Verkhovna Rada of Ukraine. The header includes the Ukrainian coat of arms, the text "ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ" and "Законодавство України", and links for "Електронний кабінет" and "Попередня версія". A navigation bar contains links like "Картка", "Файли", "Історія", "Зв'язки", "Публікації", "Текст для друку", language options "УКР" and "ENG", and a "Пошук" button. The main content area displays the title of the document: "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконав...". Below this, a status bar indicates: "Документ 1242-2011-п, втратив чинність, поточна редакція – **Втрата чинності від 07.03.2018**, підстава – 55-2018-п". A red circle highlights the date "07.03.2018", and a blue box highlights the reference "55-2018-п" with a blue arrow pointing down to the explanatory text at the bottom. At the bottom of the status bar, there are icons for "Інформація", "Зберегти", "Картка документа", "Зміст документа", "Пошук у тексті", and "Текст для друку".

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»



Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

Затверджено:

- Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади;
- Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі



Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)

Верховна Рада України
Законодавство України

Електронний кабінет
Попередня версія

Картка Файли Історія Зв'язки Публікації Текст для друку

УКР ENG Пошук

Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98

Документ v1024217-98, втратив чинність, поточна редакція – **Скасування від 19.04.2021**, підстава – v0526915-21

Інформація Зберегти Картка документа Зміст документа Пошук у тексті Текст для друку

Підстава: наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»

Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 чинний з 19.04.2021 року
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>



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).

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»



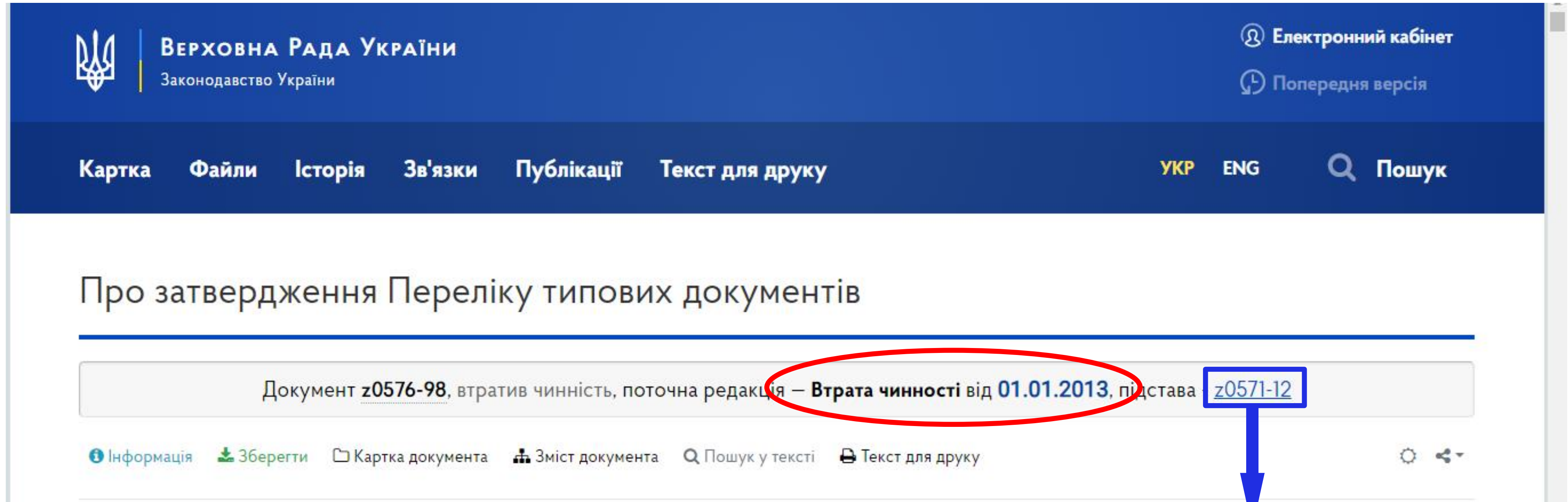
Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 чинний з 19.04.2021 року
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>

**5 КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.
УНІФІКОВАНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Код	Назва УФД	Індекс
01	УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	
0101	Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи	
0101001	Статут	Ст
0101002	Положення про юридичну особу	ПЮО
0101003	Засновницький (установчий) договір	ЗД
0101004	Протокол загальних зборів засновників (учасників) юридичної особи	ПЗЗЮО
0101005	Положення про колегіальний виконавчий орган, особу, яка виконує повноваження одноосібного органу, наглядову раду, ревізійну комісію	ПКВО
0101006	Структура і штатна чисельність	СШЧ
0101007	Положення про структурний підрозділ юридичної особи, відділення, філію, представництво, колегіальний виконавчий (дорадчий) орган	ПСПЮО
0101008	Колективний договір	КД
0101009	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ПВТР
0101010	Інструкція з діловодства	ІД



Перелік типових документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41



Верховна Рада України
Законодавство України

Електронний кабінет
Попередня версія

Картка Файли Історія Зв'язки Публікації Текст для друку

УКР ENG Пошук

Про затвердження Переліку типових документів

Документ z0576-98, втратив чинність, поточна редакція – **Втрата чинності від 01.01.2013**, підстава z0571-12

Інформація Зберегти Картка документа Зміст документа Пошук у тексті Текст для друку

Підстава: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»



Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»

Розділ I				
ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ				
Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ				
1.1. Організація розпорядчої діяльності				
1.	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; <u>постанови</u> та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим: а) за місцем розроблення	Пост.	—	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.



Національний стандарт України "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55

The screenshot shows the official website of the Ukrainian National Standards (DSTU). The header includes the Ukrainian coat of arms and the text "ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ" (Verkhovna Rada of Ukraine) and "Законодавство України" (Legislation of Ukraine). On the right, there are links for "Електронний кабінет" (Electronic cabinet) and "Попередня версія" (Previous version). The main navigation bar contains links: "Картка" (Card), "Файли" (Files), "Історія" (History), "Зв'язки" (Links), "Публікації" (Publications), "Текст для друку" (Text for printing), language selectors "УКР" and "ENG", and a search icon with the text "Пошук" (Search). The main content area displays the title "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003". Below this, a status bar indicates: "Документ v0055609-03, втратив чинність, поточна редакція – Скасування від 01.09.2021, підстава v0144774-20". The date "01.09.2021" is circled in red, and the reference "v0144774-20" is boxed in blue with a blue arrow pointing down to the explanatory text below. At the bottom of the status bar, there are icons and links for "Інформація" (Information), "Зберегти" (Save), "Картка документа" (Document card), "Зміст документа" (Document content), "Пошук у тексті" (Search in text), and "Текст для друку" (Text for printing).

Підстава: наказ Державного підприємства «Український науково- дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів»

Національний стандарт України «Державна уніфікована система. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020»

Чинний документ

Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі - установи).

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.06.2015 № 1000/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 червня 2015 р.
за № 736/27181

**Про затвердження Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних органах,
органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в
установах і організаціях**

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції
№ 1827/5 від 12.06.2018
№ 2277/5 від 04.07.2018
№ 1581/5 від 21.04.2022}



Відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5



Відповідальність за організацію діловодства у закладі несе його керівник.

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.



Штатні нормативи

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04 листопада 2010 року № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2010 р. за N 1157/18452

Найменування посад	Кількість штатних одиниць (максимальна) залежно від кількості груп													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Директор (завідувач)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Вихователь-методист	-	-	-	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
Сестра медична старша	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2
Завідувач господарства	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Заступник завідувача господарства												1	1	1
Діловод	-	-	-	-	-	-	0,25	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1



Номенклатура справ -

обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.



Служба діловодства - структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи, **або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;**
{Абзац двадцять дев'ятий пункту 2 розділу I в редакції Наказу Міністерства юстиції N° 1581/5 від 21.04.2022}



- відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе керівник установи
- організація діловодства в установі покладається на службу діловодства
- служба діловодства **розробляє інструкцію з діловодства** установи, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах
- Інструкція з діловодства затверджується розпорядчим документом установи
- якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність



Номенклатура справ

Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в додатку 10 до цих Правил (Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n1434>

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

{Додаток 10 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022} 

 Наказ Міністерства юстиції № 1581/5 від 21.04.2022

9. У додатках до Правил:

у додатках 3, 10-17, 19-22, 28, 29, 31-34, 36-38, 40-42, 47, 49-51 слова «(ініціали (ініціал імені), прізвище)» замінити словами «Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ»;

Наказ Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018

10. Додатки 10, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 29, 33, 34, 36, 44, 45, 49, 50 після літер «М.П.» доповнити словами «(за наявності)».



Номенклатура справ

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

додаток 10 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N°1000/5)



Номенклатура справ

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими, відомчими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). **При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.**

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.



Номенклатура справ

Номенклатура справ установи підписується керівником служби діловодства установи, візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, у подальшому подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають номенклатуру справ ЕК органу вищого рівня (за наявності). У разі відсутності установи вищого рівня номенклатура справ схвалюється власною ЕК.



Номенклатура справ

Номенклатура справ установи підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня **один раз на п'ять років** або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5

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.**

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059
«Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»



Додаток 10
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів у державних
органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 12 глави 1 розділу IV)

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

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

(назва розділу)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня

№ _____

- ✓ затверджується директором
- ✓ підписується відповідальною особою установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби
- ✓ підписується особою, відповідальною за ведення архіву закладу
- ✓ схвалюється експертною комісією закладу
- ✓ погоджується з архівною службою управління освіти 1 раз на 5 років



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

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

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ установи закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією з діловодства установи, а підсумковий запис номенклатури справ установи - керівник служби діловодства та повідомляють керівника архіву установи (посадову особу, відповідальну за архів).



Номенклатура справ

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше **15 листопада** поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Погоджена з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та **вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.**



Номенклатура справ

Номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства,

другий - використовується службою діловодства як робочий,

третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах,

четвертий - надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, складають номенклатуру справ установи **у трьох примірниках**, якщо вони не мають органу вищого рівня.



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.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах»

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5



Оформлення наказів

Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої



У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа

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



Педагогічна рада

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

Першим питанням засідання педагогічної ради питання виконання рішень(ння) засідання попередньої педагогічної ради



Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі – документи), зокрема на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.



Склад реквізитів документів:

- 01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 3 – найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 – найменування юридичної особи
- 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 – довідкові дані про юридичну особу
- 7 – код форми документа
- 8 – код юридичної особи
- 9 – назва виду документа
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації



Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

<https://drive.google.com/file/d/16sihjBPiVlefG0oKggamaTziwOv5LDLB/view>



Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4

Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

<https://drive.google.com/file/d/16sihjBPiVlefG0oKggamaTziwOv5LDLB/view>



Реквізити документів

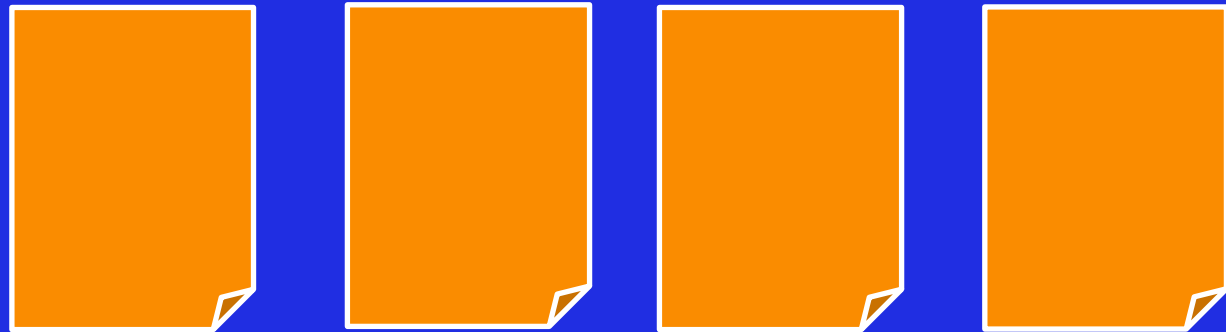
Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити:

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативно-правових актів, окрім зазначених реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32

- найменування юридичної особи (04),
- назва виду документа (09) (не зазначають на листах),
- дата документа (10),
- реєстраційний індекс документа (11),
- заголовок до тексту документа (19),
- текст документа (20),
- підпис (22) (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису)



У документах, що їх оформлюють
на двох і більше сторінках,
реквізити 21 – 28 проставляють
після тексту документа (20),



а реквізити 29 – 30 – на нижньому
полі першої сторінки документа

- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом

- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до
юридичної особи



Виготовлення бланків

У разі виготовлення бланків документів використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09,

а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів: 07, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
3 – найменування юридичної особи вищого рівня
4 – найменування юридичної особи
5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
6 – довідкові дані про юридичну особу
8 – код юридичної особи
9 – назва виду документа

7 – код форми документа
10 – дата документа
11 – реєстраційний індекс документа
12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
13 – місце складення документа
15 – адресат
18 – відмітка про контроль
19 – заголовок до тексту документа

У разі застосовування трафаретних текстів документів використовують реквізит 20



Вимоги до бланків документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм ´ 297 мм) та А5 (210 мм ´ 148 мм).

Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм ´ 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.



Дата

Дата документа – це, відповідно, дата його

- ✓ підписання
- ✓ затвердження
- ✓ прийняття
- ✓ реєстрації
- ✓ або складення

Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме:

- ✓ візу
- ✓ резолюцію
- ✓ відмітку про засвідчення копії документа
- ✓ відмітку про надходження документа до юридичної особи
- ✓ відмітку про виконання документа
- ✓ відмітку про ознайомлення з документом



Дата. Оформлення цифровим способом

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік

10.03.2023

У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця

2023.03.10

Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів



Дата. Оформлення словесно-цифровим способом

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру

02 березня 2023 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

10 березня 2023 р.



У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим



Дату документа на бланку
проставляють у спеціально
відведеному місці

У внутрішніх службових
документах (заявах, доповідних і
пояснювальних записках тощо),
оформлених не на бланку, дату
проставляють

ЛІВОРУЧ
ВІД ОСОБИСТОГО ПІДПИСУ
АВТОРА ДОКУМЕНТА



Гриф затвердження

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

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №111

 Олена ШЕВЧЕНКО

10.03.2023



Гриф затвердження (затверджено розпорядчим документом)

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

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директор ЗДО №111

10.03.2023 №125



Гриф затвердження

▶ У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

▶ Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

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

▶ Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.



Заголовок

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Наказ (про що?)

Лист (про що?)

Протокол (чого?) засідання...

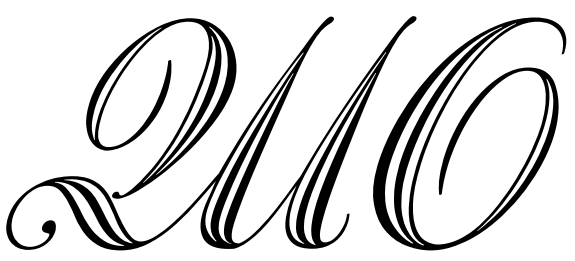
Посадова інструкція (кого?)



Підпис

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

не на бланку Директор ЗДО №111  Олена ШЕВЧЕНКО

на бланку Директор  Олена ШЕВЧЕНКО



Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар

Голова педагогічної ради



Олена ШЕВЧЕНКО

Секретар



Оксана Петренко



Підпис

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Вихователь-методист



Вікторія Корнієнко

~~Директор~~

~~Олена ШЕВЧЕНКО~~



Підпис

Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа

В.о. директора



Вікторія Корнієнко



Оформлення додатків

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом

Текст документа

Додаток: на 10 арк. у 3 прим.

Директор  Олена ШЕВЧЕНКО



Оформлення додатків

Якщо документ має додатки, **повні назви яких** не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Текст документа

Додатки: 1. Довідка про... на 10 арк. у 3 прим.
2. План проведення... на 3 арк. у 2 прим.

Директор  Олена ШЕВЧЕНКО



Якщо до документа додають
інший документ, що має додатки,
то відмітку про наявність
додатків оформлюють як у
прикладі

Текст документа

Додаток: лист Міністерства освіти і науки
України... №... від... і додаток до нього на 3 арк.
у 2 прим.

Директор  Олена ШЕВЧЕНКО



Оформлення додатків

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка

Додаток 2
до Плану заходів...



Засвідчення копії

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

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

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

Згідно з оригіналом

Директор ЗДО № 111 *МО* Олена ШЕВЧЕНКО

10.03.2023 Відбиток печатки



Відомості про виконавця документа

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів:

- ✓ прізвища і власного імені виконавця документа,
- ✓ номера його службового телефону.

Петренко Оксана 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Петренко 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Петренко Оксана 123 45 67, 000 00 00

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців.

Фролова Світлана 123 45 67
Петренко Оксана 456 78 91



Відомості про виконавця документа

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа

Останній аркуш документа

Петренко Оксана 123 45 67



Ознайомлення з документом

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника (-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів:

- ✓ слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок)
- ✓ особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен)
- ✓ дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

З наказом ознайомлена:

Кbbb Вікторія Корнієнко

01.03.2023



Вимоги до виготовлення документів

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

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



Вимоги до виготовлення документів

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

Times New Roman
12 – 14



Вимоги до виготовлення документів

Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів

- ✓ «Довідкові дані про юридичну особу»
- ✓ «Код юридичної особи»
- ✓ «Відомості про виконавця документа»
- ✓ виносок
- пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо

Times New Roman
8 – 12



Вимоги до виготовлення документів

Для друкування реквізиту
«Назва виду документа»
можна використовувати **розріджений**
шрифт розміром 14 – 16 друкарських
пунктів

НАКАЗ
14 – 16



Вимоги до виготовлення документів

Для друкування реквізитів

- ✓ «Найменування юридичної особи»,
- ✓ «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»
- ✓ «Назва виду документа»
- ✓ «Заголовок до тексту документа»

допустимо використовувати
напівжирний прямий шрифт

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами

Times New Roman



Вимоги до виготовлення документів

Реквізити документа (крім тексту), що складаються **з кількох рядків** («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»),
друкують через 1 міжрядковий інтервал



Вимоги до виготовлення документів

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.



Вимоги до виготовлення документів

Реквізити

- ✓ «Найменування юридичної особи вищого рівня»
- ✓ «Найменування юридичної особи»
- ✓ «Назва виду документа»

ДРУКУЮТЬ ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ

НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
ВИЩОГО РІВНЯ

НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА



Вимоги до виготовлення документів

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

Директор закладу
дошкільної освіти



Олена ШЕВЧЕНКО



Вимоги до виготовлення документів

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

10 мм – для абзаців у тексті

90 мм – для реквізиту «Адресат»

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

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»



Вимоги до виготовлення документів

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів

«Дата документа»
«Заголовок до тексту документа»
«Текст документа» (без абзаців)
«Відмітка про наявність додатків»
«Віза документа»
«Гриф погодження (схвалення) документа»
«Відмітка про засвідчення копії документа»
«Відомості про виконавця документа»
«Відмітка про ознайомлення з документом»
«Відмітка про виконання документа»
найменування посади в реквізиті «Підпис»

а також слів

СЛУХАЛИ
ВИСТУПИЛИ
ВИРІШИЛИ
УХВАЛИЛИ
НАКАЗУЮ
ЗОБОВ'ЯЗУЮ

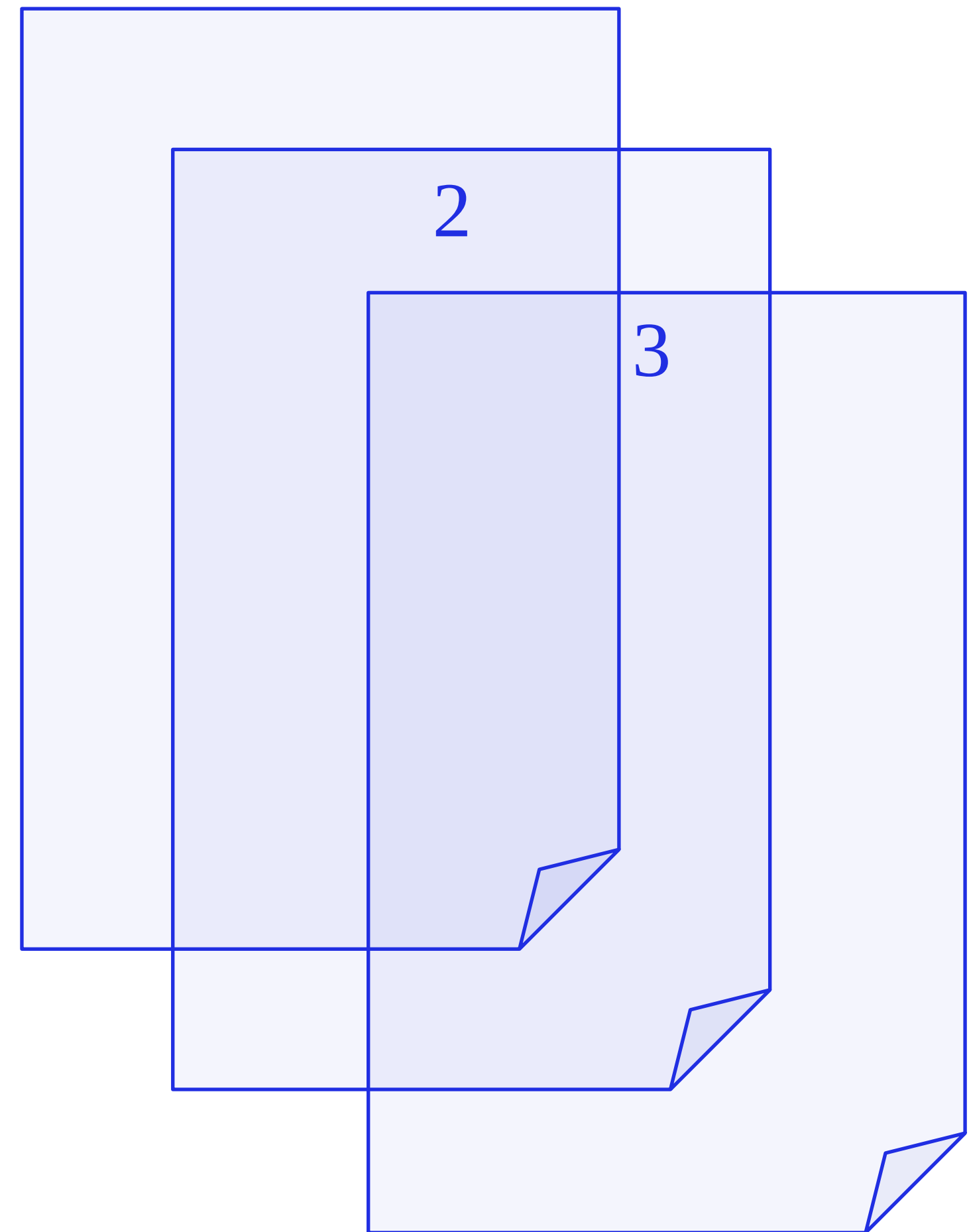


Вимоги до виготовлення документів

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

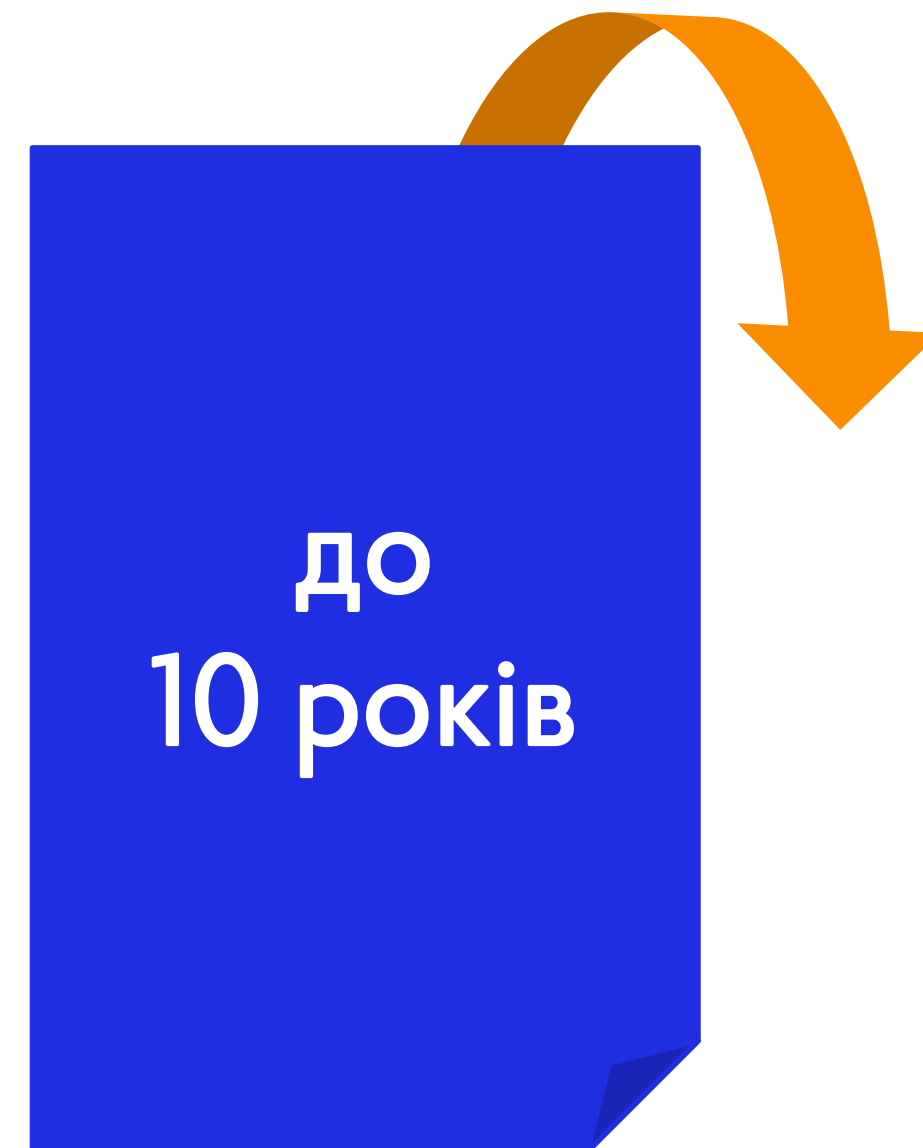
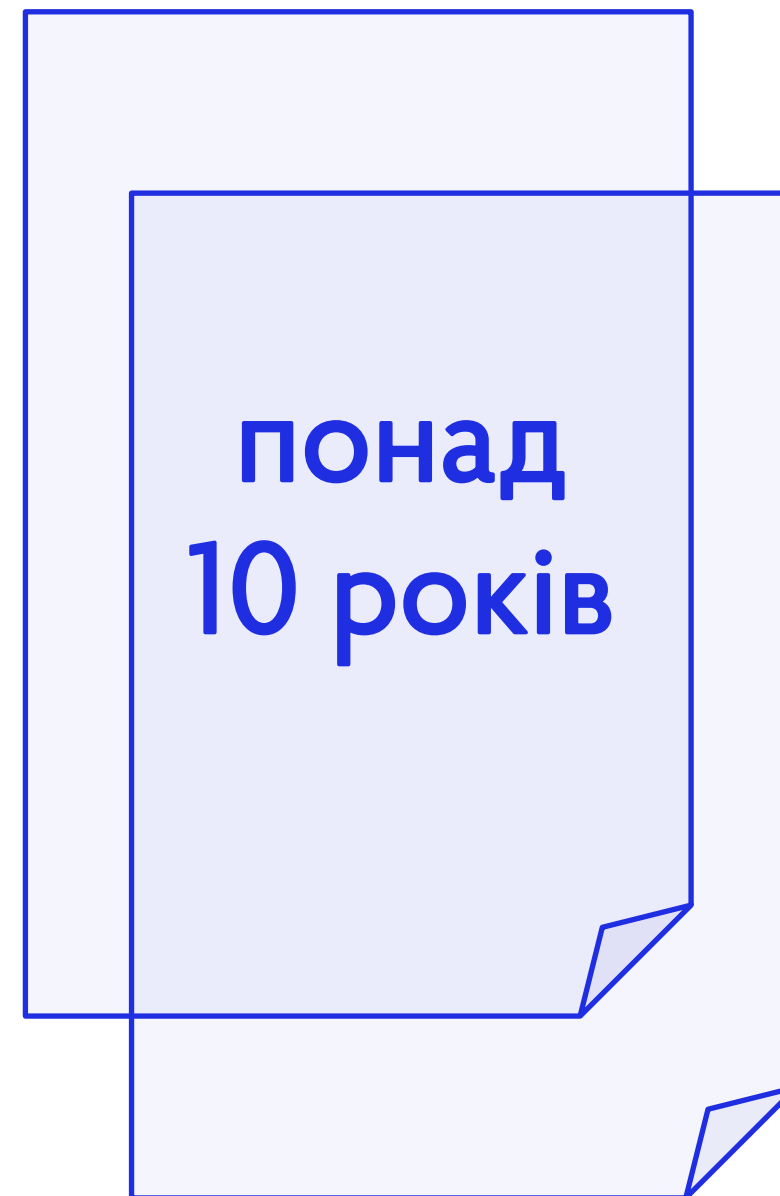
Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.



Вимоги до виготовлення документів

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





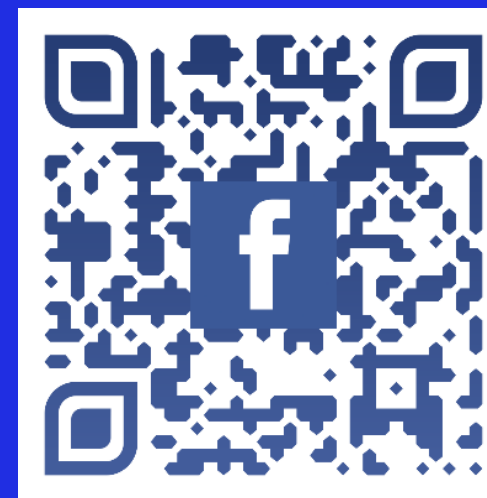
УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ЯКОСТІ ОСВІТИ
У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Дякуємо за увагу!

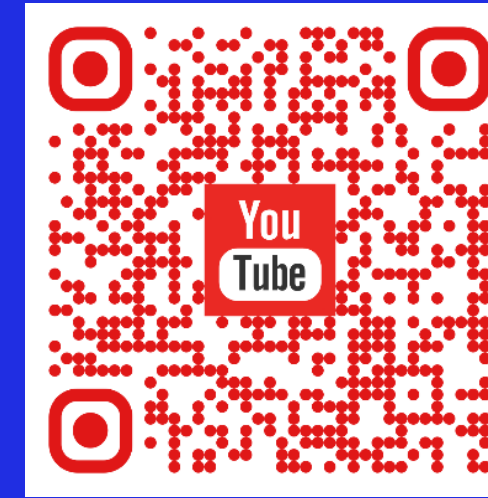
Будь з нами на Facebook:
<https://facebook.com/KharkivSQEua/>



Офіційний вебсайт
Служби



Сторінка
Facebook



Канал
YouTube

