

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства ЗДО (далі – інструкція)- обов'язковий нормативний акт. Що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства ЗДО.

2. Інструкція встановлює єдині вимоги щодо створення документів і роботи з документами, а також порядок їх архівного зберігання.

3. Дотримання вимог інструкції є обов'язковим для працівників ЗДО.

4. Директор ЗДО відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів відповідно до номенклатури справ відповідають працівники, які створюють ці документи.

6. За організацію діловодства та зберігання документів відповідають особи, призначені наказом директора ЗДО: у поточному діловодстві — діловод, в архіві — особа, відповідальна за ведення архіву в закладі. У їхніх посадових (робочих) інструкціях зазначають обов'язки, права та відповідальність.

7. Інструкція чинна до заміни її новою.

II. Вимоги до створення та оформлення документів

1. Загальні вимоги

1. Документування управлінської Інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1).

2. Назва виду документа має відповідати назвам, передбаченим національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати ДОТУ 4163:2020 (далі - ДСТУ)

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

У закладі освіти можуть використовуватися такі бланки документів:

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

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

5. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу освіти, посадовими інструкціями та може визначатися інструкцією з діловодства або порядком документообігу, затвердженою (-ним) закладом освіти.

Відбитком печатки закладу освіти засвідчують підпис посадової особи на документах з певних питань організаційної та фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Примірний перелік документів, підписи яких обов'язково повинні бути скріплені печаткою, наведені у додатку 2 до цієї Інструкції.

6. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також, у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, здобуття освіти, засвідчення їх трудових прав, прав на освіту та Інших прав у взаємовідносинах із закладом освіти, а також, під час формування особових справ працівників, вихованців заклад освіти може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (закладами), організаціями, товариствами (підприємствами) (копії документів про освіту, здобуту кваліфікацію тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі освіти.

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

Погодження документів може здійснюватися посадовими особами: закладу освіти, відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу освіти), особистого підпису, власного Імені та прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор ЗДО №5
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

8. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу освіти відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу освіти із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

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

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №5
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ЗДО № 5
Дата

III. Складення деяких видів документів

Накази

1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху вихованців.

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

2. Наказ оформлюється на бланку наказу закладу освіти.

3. Текст наказу з питань основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських питань та руху вихованців складається з преамбули та розпорядчої частини.

У преамбулі 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 преамбулі зазначаються посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "наказую", яке друкується з нового рядка, великими літерами та жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

4. Внесення змін до наказу, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

5. Накази, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту: “І. Внести до наказу ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу;

“1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова замінити словами

6. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

7. 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).

8. 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".

9. 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 - його власне ім'я та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

11. 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.

Протоколи

1. У протоколах фіксується Інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

3. Протоколи органів управління закладу освіти, визначені законами, ведуться в паперовому та електронному вигляді. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші наперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Протоколи інших колегіальних та дорадчих органів закладу освіти ведуться за рішенням закладу освіти та у визначеному ним порядку. Протоколи органів самоврядування ведуться за рішенням відповідних органів та порядку, що ними визначений.

4. Протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж навчального року. Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

5. Датою протоколу є дата проведення засідання. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

6. 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.

7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається 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".

9. 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.

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я 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".

Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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.

10. 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.

11. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

Службові листи

1. Службові листи складаються з метою обміну Інформацією між закладом освіти та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, 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.

IV. Реєстрація документів

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

2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах, автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

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

5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

6. Документи, які надходять до закладу освіти, реєструються в журналі вхідних документів (додаток 3), ті, що відправляються, - у журналі вихідних документів (додаток 4), внутрішні - у журналі внутрішніх документів (додаток 5), накази - у журналах реєстрації наказів (додаток 6).

Перелік документів, що не підлягають обов'язкової реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 7 до цієї Інструкції.

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

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з руху вихованців;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників вихованців; запити на публічну інформацію.

8. Для вхідних документів реєстраційний Індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.

9. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається з індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

V. Систематизація та зберігання документів

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

2. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років)

зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

4. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу освіти, яка створюється відповідно до законодавства, погоджується ЕК місцевого органу управління у сфері освіти та затверджується керівником закладу освіти.

5. Номенклатура справ закладу освіти підлягає погодженню з органом: управління у сфері освіти один раз на п'ять років або невідкладно в разі. Істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

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

7. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу освіти та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

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

9. Формування справ закладу освіти здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

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

11. У справи формують документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком:

перехідних, справ (ведуться, протягом кількох років);

особових справ (охоплюють період роботи: / здобуття освіти осіб у закладі освіти);

справ, що характеризують освітній процес (ведуться протягом навчального року).

12. Накази з основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

VI. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі освіти створюється експертна комісія.

Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу освіти.

4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу освіти, 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. За результатами експертизи цінності документів у закладі освіти складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду.

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 освіти, розглядаються експертною комісією закладу освіти 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 освіти, після чого заклад освіти має право знищити документи.

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

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

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

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

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

10. Керівник закладу освіти зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві, закладу освіти до відповідної державної архівної установи чи до архівного відділу міської ради для постійного зберігання.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт: напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа; напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий Інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 — верхнє та нижнє.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів; для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка 2 про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та. для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

8. Під час оформлення документів (додатків до них.) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Перелік документів,
підписи яких обов'язково скріплюються печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, фінансових перевірок: вилучення документів для знищення; передавання справ тощо).
2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
10. Трудові книжки.
11. Штатні розписи.

Додаток 3
(пункт 6 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

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

Додаток 4
(пункт 6 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

Додаток 5
(пункт 6 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів*

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

Додаток 6
(пункт 6 розділу IV)

**ЖУРНАЛ
реєстрації наказів**

№ з/п	Реєстраційний індекс {номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Примітка

Додаток 7
(пункт 6 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК
документів, які не потребують обов'язкової реєстрації спеціально
призначеною для цього особою**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Розклади.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Плани, освітні, парціальні програми (копії), Індивідуальні програми розвитку
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат' матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори