

Додаток №1
до наказу
Чабарівського дитячого садка
«Сонечко»
від 27.12.2018р. № 29-од

**Інструкція
з діловодства у
Чабарівському дитячому садку
«Сонечко»
Васильковецької сільської ради**

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у ЗДО (далі — Інструкція) розроблена відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах затвердженої наказом Міністерства освіти та науки, молоді та спорту від 01.20.2012 року №1059, 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 Чабарівському дитячому садку «Сонечко» 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 закладі визначається обов'язковий перелік 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 керівника, який:

- 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 закладі;
- 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 органи місцевого самоврядування та підпорядковані їм органи управління освітою, у сфері управління яких перебувають заклади дошкільної освіти.

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. Заклад 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 закладі використовують такі бланки документів:

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

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

Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

Оформлення реквізитів документів

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

2.10. 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.

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

2.12. Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу, номери телефонів, 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.

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

2.14. 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: 27.12.2018.

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 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2018р.

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

2.15. Індексція 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.

2.16. 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:

Васильковецька сільська рада
Відділ освіти

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

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

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

Голові Васильковецької сільської ради
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:

Васильковецької сільської ради
начальнику відділу освіти
Прізвище, ініціали (ініціал імені)

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу, наприклад:

Заклад дошкільної освіти № 1
пров. Аскольдів, 5
м. Київ, 01121

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

Петренко Марія Петрівна
вул.Центральна, буд.294,
м.Тернопіль,46001

2.17. 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 х 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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).

2.21. 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.

2.22. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього

2.27. 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.

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

2.29. 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)».

2.30. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу(до функцій відноситься і ознайомлення осіб зазначених у наказі з його змістом).

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

2.32. 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).

2.33. 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”.

2.34. 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.

2.35. 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.

2.36. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

2.37. 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).

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

2.39. Накази створюються за допомогою ПК, тому у книгах 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.

2.40. 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.

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

Протоколи

2.42. Протоколи ведуться за допомогою друкувальних засобів.

2.43. 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.

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

2.45. 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.

2.46. 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».

2.47. 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.

2.48. 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.

2.49. 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.

2.50. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

2.52. Протоколи засідань педагогічної ради разом із матеріалами до них зберігається в окремій папці.

2.53. Календарний план роботи затверджується педагогічною радою.

Службові листи

2.54. 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.

2.55. 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).

2.56. 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?».

2.57. 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.

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 — «заклад дошкільної освіти 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. Під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.16. цієї Інструкції.

В закладі застосовується журнальна форма реєстрації документів.

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

3.9. Книги наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), відряджень та Книги реєстрації наказів обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою (додаток 11).

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 закладі дошкільної освіти».

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.

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.

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

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

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

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

4.18. Документи що не підлягають постійному, тривалому зберігання, відповідно акту, складеного спеціально утвореною експертною комісією, вилучаються та знищуються у встановленому законодавством порядку (додаток б).

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 — замітник. 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

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

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

3. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією закладу.

4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву закладу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор дитячого садка

Людмила Скотніцька

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
Чабарівського дитячого садка
«Сонечко»
_____._____.2018р. № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
відділу освіти
Васильковецької сільської ради
_____12.2018 № _____

Додаток 1
до Інструкції (пункту 1.4)

**Перелік
обов'язкового складу документів
відповідальність за формування та зберігання яких несуть:**

1. Керівник закладу:

- 1.1. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності).
- 1.2. Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.
- 1.3. Статут закладу.
- 1.4. Книги реєстрації наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, відряджень та кадрових питань.
- 1.5. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.
- 1.6. Протоколи засідань педагогічної ради закладу.
- 1.7. Книга обліку особового складу працівників.
- 1.8. Особові справи працівників закладу.
- 1.9. Трудові книжки працівників та книга обліку руху трудових книжок.
- 1.10. Журнали реєстрації вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом (додаток 8).
- 1.11. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики).
- 1.12. Копії документів статистичної звітності.
- 1.13. Графіки роботи працівників закладу.
- 1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.15. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.
- 1.16. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.
- 1.17. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.
- 1.18. Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.
- 1.19. Матеріали щорічного звітування керівника закладу.
- 1.20. Контрольно - візитаційна книга закладу.
- 1.21. Документація з питань охорони праці ЗДО.
- 1.22. Тарифікаційні списки працівників закладу.
- 1.23. Табелі обліку робочого часу працівників.

2. Вихователь:

- 2.1. План роботи.
- 2.2. Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми. Листок щоденного обстеження
- 2.3. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.
- 2.4. Протоколи батьківських зборів.
- 2.5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

3. Музичний керівник:

- 3.1. План роботи.
- 3.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу

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

4.Медична сестра:

- 4.1. Медична карта дитини. Картка профілактичних щеплень.
- 4.2. Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційні захворювання, отруєння.
- 4.3. Журнал виконання норм харчування.
- 4.4. Табель відвідування дітьми закладу.
- 4.5. Журнал антропометрії.
- 4.6. Журнал обліку огляду дітей на педикульоз.
- 4.7. Перспективне меню.
- 4.8. Журнал обліку бракеражу сирової продукції.
- 4.9. Журнал обліку бракеражу готової продукції .
- 4.10. Журнал обліку здоров'я працівників харчоблоку.
- 4.11. Журнал санітарного стану (веде медсестра).
- 4.12. Журнал санітарного стану (заповнюють контролюючі органи).
- 5.**Документація з організації харчування дітей ведеться відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у ЗДО
- 6.** Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, фінансово-господарської діяльності ведеться працівниками закладу відповідно до законодавства.

Додаток 2
до Інструкції (пункту 2.5.)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 2—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність

Продовження додатка 2
додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»,

також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

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

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ під час ліквідації закладу тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Номенклатури справ.
10. Описи справ.
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Протоколи
13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Статут закладу.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Штатні розписи.

Орієнтовний перелік наказів ЗДО

Орієнтовна назва наказу
Серпень
Про підсумки роботи по підготовці ЗДО до нового 20_/20__навчального року
Про організацію освітньої роботи в ЗДО у 20_/20_ навчальному році
Про медичні огляди працівників навчального закладу
Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків
Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортного травматизму
Про організацію роботи з пожежної безпеки
Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти
Про затвердження графіка прийому громадян (за потреби)
Про результати роботи з оздоровлення дітей у закладі в літній оздоровчий період
Про функціонування (комплектування) вікових груп у закладі дошкільної освіти у навчальному році
Про затвердження режиму роботи навчального закладу у новому навчальному році
Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням дітей
Про заборону паління в ЗДО та пропаганду здорового способу життя
Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей та проведення щорічної інвентаризації
Про створення постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей
Про проведення щорічного списання матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання
Про затвердження інструкцій з охорони праці (за потреби)
Про затвердження графіка роботи працівників навчального закладу
Вересень
Про заборону збору коштів працівниками закладу
Про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей у ЗДО
Про проведення тарифікації працівників на 20_/20__ навчальний рік

Про організацію пільгового харчування у 20__/20__ навчальному році
Про організацію методичної роботи в 20__ навчальному році
Про створення комісії по перевірці знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності(раз на три роки або за потреби)
Про організацію та проведення «Тижня безпеки дитини»
Жовтень
Про проведення атестації педагогічних працівників
Листопад
Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку
Грудень
Про організацію і проведення новорічних свят у закладі
Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічних свят у закладі дошкільної освіти
Про стан вивчення освітньої роботи у ЗДО
Про підсумки роботи закладу з цивільної оборони і завдання на наступний рік
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (у зимово-весняний період).
Про організацію харчування працівників закладу у наступному році (за потреби)
Січень
Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 20____ рік
Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про затвердження графіка відпусток працівників
Про стан травматизму за _____ рік і заходи щодо його попередження
Про підсумки роботи з питань цивільної оборони закладу та завдання на наступний рік.
Про стан харчування дітей у закладі за 20__ рік

Про стан захворюваності дітей за 20__рік
Березень
Про результати атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році
Про проведення місячника (двомісячника) з благоустрою території ЗДО
Квітень
Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації
Про проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності
Травень
Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у закладі
Про підготовку закладу до нового навчального року
Про підсумки освітньої роботи у 20__/20__ навчальному році
Червень
Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (на літньо-осінній період)
Липень
Про виконання норм харчування дітей у закладі за I півріччя поточного року
Про стан захворюваності дітей за I півріччя поточного року
За необхідності
Про підготовку до проведення засідань педради у _____ місяці __р. (за місяць до проведення педради)
Про стан виконання рішень попередньої педради (до проведення поточної педради)
Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку
Про створення комісії з адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці у ЗДО
Про затвердження складу пожежно-технічної комісії та порядку її роботи
Про надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам і виплату допомоги на оздоровлення
Про призначення на посаду

Про призначення виконуючого обов'язки завідувача /директора/ на час його відсутності
Про організацію короткотривалого перебування дітей у закладі
Про підсумки вивчення стану роботи з питань ___ (зазначити питання, що вивчалось)
Про підсумки проведення оперативного (тематичного) контролю з питань дотримання вимог безпеки життєдіяльності дітей (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку або інші питання)
Про надання позачергової відпустки
Про звільнення з посади
Про переведення з посади
Про оголошення подяки
Про дисциплінарне стягнення
Про проведення преміювання
Про перенесення робочих днів у _____ році
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей у ЗДО
Про організацію роботи консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють
Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам.
Про проведення атестації робочих місць за умовами праці
Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці

Додаток 5
до Інструкції (пункту 4.3.)

Найменування закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник закладу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

На _____ рік

Індекс справи	Назва документа	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	4	5

(назва розділу)

Керівник

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів закладу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
закладу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії архіву

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Керівник

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів закладу

Найменування посади особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Строки зберігання документів

№ п/п	Вид документів	Строк зберігання документів
1	Накази керівника закладу:	
	<i>а) з основної діяльності , організаційно-господарської діяльності</i>	75 р.
	<i>б) з кадрових питань</i>	75 р.
2	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими
3	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	5 р.
4	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи закладу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:	5 р.
5	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
6	Статут та положення ЗДО	До ліквідації закладу
7	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в управління освіти	5 р.
8	Штатні розписи та переліки змін до них	10 р.
9	Посадові інструкції працівників	До заміни новими
10	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення дошкільного навчального закладу, його реорганізацію, перейменування)	До ліквідації закладу
11	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної, навчальним закладам	5 р.
12	Реєстраційні картки і журнали, бази даних:	
	<i>а) організаційно-розпорядчої документації</i>	До ліквідації закладу
	<i>б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів</i>	3 р.
13	Картки і журнали реєстрації телеграм і телефонограм, телексів, телефаксів	1 р.

14	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності	До ліквідації закладу
15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	3 р.
16	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності.	Доки не мине потреба

Продовження додатка 6

17	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	Доки не мине потреба
18	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	До ліквідації закладу
19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них	5 р.
20	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші)	3 р.
21	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	3 р.
22	Договори про матеріальну відповідальність	5 р.
23	Колективні договори	До ліквідації закладу
24	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів	10 р.
25	Акти перевірки виконання колективних договорів	5 р.
26	Листування про складання угод та колективних договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.

27	Журнал (табель) обліку робочого часу працівників	3 р.
28	Документи (характеристики, акти, доповідні записки, довідки, листування) про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну	3 р.
29	Документи (довідки, списки, листування) про преміювання	3 р.
30	Положення про преміювання	До заміни новими
31	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
32	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.

Продовження додатка 6

33	Документи (довідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
34	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10 р.
35	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р.
36	Протоколи атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
37	Журнали обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р.
38	Відомості про нещасні випадки	5 р.
39	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків	45 р.
40	Журнали реєстрації нещасних випадків	45 р.
41	Приписи, постанови санітарно - епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил	10 р.

42	Акти, анкети обстеження умов праці працівників	5 р.
43	Документи (заявки, відомості, листування) про потребу у кадрах, молодих спеціалістах	3 р.
44	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ	3 р.
45	Контракти, договори про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників	75 р.
46	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів):	
47	Особові справи (картки обліку, прийняття, переміщення та звільнення) осіб, які працюють у закладі (у тому числі за сумісництвом)	75 р.
48	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.
49	Списки (штатний склад) працівників закладу	75 р.
50	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.
51	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.

Продовження додатка 6

51	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.
52	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
53	Списки військовозобов'язаних	1 р.
54	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних	3 р.
55	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток	3 р.
56	Заяви про надання навчальних відпусток	3 р.
57	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи тощо	3 р.

58	Документи про атестацію ЗДО	Доки не мине потреба
59	Довідки, доповідні записки про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	10 р.
60	Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу	10 р.
61	Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів	1 р.
62	Листування про організацію освітньої і методичної роботи в закладах	3 р.
63	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій	10 р.
64	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	10 р.
65	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.
66	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.
67	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	3 р.
68	Заяви про незгоду з постановами атестаційних і кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	3 р.
69	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.
70	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкових комітетів, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів	3 р.

Продовження додатка 6

71	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень профспілкових органів) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання)	3 р.
72	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів про подання про нагородження державними нагородами України:	5 р.
73	Протоколи батьківських зборів і засідань батьківських комітетів	5 р.
74	Книги обліку дітей у ЗДО	3 р.
75	Журнали відвідування дітьми закладу	3 р.
76	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при прийманні дітей у ЗДО	1 р. після вибуття дитини з закладу
77	Направлення в ЗДО	3 р.
78	Відомості про облік оплати за харчування дітей у закладі	1 р.
79	Книги бракеражу готової продукції	1 р.
80	Книга бракеражу сирової продукції	1 р.
81	Книга складського обліку продуктів харчування	2 р.
82	Журнал заявок на продукти харчування	1 р.
83	Журнал обліку виконання норм харчування	1 р.
84	Журнал обліку відходів продуктів харчування	2 р.
85	Медичні картки дітей ЗДО	1 р. після вибуття дитини з закладу
86	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. після заміни новими
87	Акти про порушення правил внутрішнього розпорядку	1 р.
88	Листування про затвердження печаток та штампів	3 р.
89	Журнали реєстрації місцевих відряджень	1 р.

до Інструкції (пункту 5.5.)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника закладу

АКТ

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені) прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
архівного фонду закладу

На підставі _____ (назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи
фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Приміт-ка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
архівної комісії

Протокол засідання експертної комісії закладу

№ _____

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією _____
(найменування архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка здала
(знищила) документи _____

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених закладом

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



**ВАСИЛЬКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ГУСЯТИНСЬКОГО РАЙОНУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЧАБАРІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «СОНЕЧКО»**

48258 Тернопільська область Гусятинський район с.Чабарівкавул. Центральна,294
E-mail:sadik-chab@ukr.net, код ЄДРПОУ 34825923



**ВАСИЛЬКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ГУСЯТИНСЬКОГО РАЙОНУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЧАБАРІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «СОНЕЧКО»**

48258 Тернопільська область Гусятинський район с.Чабарівкавул. Центральна,294
E-mail:sadik-chab@ukr.net, код ЄДРПОУ 34825923

25.01.2019 р.

№ 01-10/5

Відділу освіти

Васильковецької сільської ради

Додаток 10

до Інструкції (пункту 2.26.)



**ВАСИЛЬКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ГУСЯТИНСЬКОГО РАЙОНУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЧАБАРІВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК «СОНЕЧКО»**

48258 Тернопільська область Гусятинський район с.Чабарівкавул. Центральна,294
E-mail:sadik-chab@ukr.net, код ЄДРПОУ 34825923

НАКАЗ

01.01.2018р.

№01-

Додаток 11

до Інструкції (пункту 3.9.)

Книга реєстрації наказів

№ з/п	Номер наказу	Дата видачі наказу	Стислий зміст наказу	Кому направлено (оголошено під розписку даний наказ)