

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради
від 28.12.2018 № 177

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

в Управлінні освіти адміністрації Індустріального району

Харківської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Управлінні освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Управлінні освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради (далі – Управління освіти) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Інструкцію складено з урахуванням Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та Інструкції з діловодства в Харківській міській ради та її виконавчих органах, затвердженої рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради від 18.12.2018 № 940.

1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Типової інструкції та цієї Інструкції.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Управлінні освіти несе начальник Управління освіти.

1.4. Загальне керівництво за веденням централізованого діловодства в Управлінні освіти здійснює заступник начальника Управління освіти.

1.5. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення діловодних процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх працівників Управління освіти. Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з положеннями Інструкції і виконувати її вимоги.

1.6. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства покладається на працівників Управління освіти згідно із затвердженою номенклатурою справ.

1.7. В Управлінні освіти застосовується централізована система діловодства.

1.8. Вся ділова документація в Управлінні освіти ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

1.9. При зміні начальника Управління освіти вся ділова документація передається відповідно до Інструкції, про що робиться запис в акті прийому - передачі управління.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

2.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Управління освіти оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої діяльності. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, рішеннями Харківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Департаменту освіти Харківської міської ради, Адміністрації Індустріального району Харківської міської ради, посадовими інструкціями тощо.

2.4. В Управлінні освіти визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Управління освіти.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

2.5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, протокол тощо), зумовлюється компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Управлінська діяльність Управління освіти здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – наказів.

2.6. Документ повинен відповідати нормам чинного законодавства та спрямовуватися на виконання завдань і функцій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

2.7. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленному порядку, а саме: найменування автора документа (Управління освіти), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.8. Окремі внутрішні документи (особисті заяви, пояснення тощо) оформлюються рукописним способом.

2.9. Розпорядчі документи, що надходять до Управління освіти від органів вищого рівня, у разі потреби, доводяться до закладів освіти, що належать до сфери його управління.

Управління освіти має право розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня закладам освіти, що належать до сфери його управління, разом із супровідним листом.

2.10. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.11. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях колегіальних органах, на зборах, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених у ході засідань.

Рішення колегії оформлюються протоколом, який складається відповідальною особою та підписується головуючим на засіданні. У протоколі вказується номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, особи, які доповідали або брали участь в обговоренні, зміст рішень.

За результатами колегії можуть видаватися накази Управління освіти.

Рішення колегії доводяться до відома керівників структурних підрозділів, закладів освіти, що належать до сфери Управління освіти, та оприлюднюються на офіційному сайті Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради.

2.12. Управління освіти під час здійснення оперативних зв'язків з Адміністрацією Індустріального району, Департаментом освіти Харківської міської ради, закладами освіти, що належать до сфери його управління, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

2.13. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу, телефаксу або електронною поштою.

2.14. Планування роботи Управління освіти здійснюється з метою організації ефективної роботи, створення умов для послідовної та узгодженої діяльності.

Основними видами планування в Управлінні освіти є:

план роботи Управління освіти на рік;

план роботи Управління освіти на місяць;

Працівники Управління освіти здійснюють свою роботу відповідно до річного, місячного та тижневого планів роботи у разі потреби.

План роботи затверджується начальником Управління освіти.

План повинен містити гриф затвердження у правому верхньому кутку (у разі потреби), найменування виду документа та період його виконання, назву виконавчого органу, робота якого планується, порядкові номери записів, дату, час та місце проведення заходів, назву запланованих заходів, прізвища виконавців, примітку про виконання та інше.

Бланки документів

2.15. Для складання службових документів в Управлінні освіти використовується папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм), А3 (297 x 420 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2.16. Всі службові документи оформлюються на бланках Управління освіти. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів, Примірної інструкції та цієї Інструкції з обов'язковим додержанням таких правил:

- встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів (додатки 2, 3);
- 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 площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;
- бланки виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;
- бланки документів мають такі поля: ліве - 30 міліметрів; верхнє - 20 міліметрів; праве - 10 міліметрів, нижнє - 20 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

2.17. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

2.18. Довідкові дані про Управління освіти містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування органу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Дата документа

2.19. Датою документа є дата його прийняття, підписання, затвердження, реєстрації.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.05.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, може застосовуватися словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 квітня 2018 р.

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

Датуванню і підписанню підлягають, як правило, всі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше виконавчими органами, структурними підрозділами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документа

2.20. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, доповнюється індексами, що застосовуються в Управлінні освіти, зокрема індексами за номенклатурою справ Управління освіти та роком реєстрації документа.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи вихідний.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ Управління освіти та року реєстрації (наприклад: 01/01-48/19, де 01 – порядковий номер, 01-48 – індекс за номенклатурою справ Управління освіти, 19 – рік реєстрації).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності: індекс за номенклатурою справ та порядковий номер та рік реєстрації (наприклад, реєстраційний індекс вихідного документа 01-49/01/19, де індекс за номенклатурою – 01-49, порядковий номер документа – 01, рік реєстрації – 19).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

2.21. Присвоєння реєстраційного індексу розпорядчому документу здійснюється з урахуванням особливостей, передбаченими цією Інструкцією.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) нумеруються у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію та індекси залежно від строків зберігання.

Посилання на документ

2.22. Посилання у тексті на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування автора документа, дата та реєстраційний індекс, заголовок документа.

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні або нижче реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Адресат

2.23. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Харківська обласна рада

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
ПРИЗВИЩЕ ініціали

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

Голові Харківської обласної ради
ПРИЗВИЩЕ ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Закладам загальної середньої освіти

Документ не повинен мати, як правило, більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого-четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (або ініціал імені чи ініціали), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович (або Гончарук О. чи Гончарук О.С.)
вул. Валдайська, буд. 26, кв. 10, м. Харків, 61009

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

2.24. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом (наказом керівника відповідного виконавчого органу).

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом.

Документ може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти

Підпис ініціали ПРІЗВИЩЕ

18.04.2018

Якщо документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, в орудному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради

від 18.04.2018 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

2.25. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає надання конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

Резолюція оформлюється на спеціальному бланку із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Бланк резолюції повинен прикріплюватися безпосередньо на документ, паралельно до основного тексту у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції.

Наступні резолюції можливі лише тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу, або посадова особа, навпроти якої зазначено «Відповідальний» або «Збір».

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах зі строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, зміст доручення, підпис автора резолюції, дата.

Бланк резолюції після внесення тексту резолюції до журналу реєстрації вхідних документів не підлягає обов'язковому зберіганню та залученню до сформованої справи.

Заголовок до тексту документа

2.26. Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад: наказ (про що?) про внесення змін до наказу, про нагородження Грамотою, про надання відпустки тощо; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

Листи, заяви, доповідні та службові записки, пояснення, як правило, складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

2.27. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» від руки або з використанням штампа на бланку резолюції чи на правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

2.28. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтовану позицію, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

2.29. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження таблиці» з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту.

Відмітки про наявність додатків

2.30. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа в цілому.

2.31. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються наказом керівника Управління освіти (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа (наприклад, звіт);

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

2.32. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1», з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту.

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Відмітка про додатки до наказів здійснюється у верхньому правому кутку першого аркуша додатка з відступом не менше ніж 100 мм від межі лівого поля

документа, вирівнюючи слово «Додаток» та текст до нього по лівому краю через один міжрядковий інтервал з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту, включаючи слово «Додаток», наприклад:

Додаток
до наказу Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради
від 12.04.2018 № 1961

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітки з посиланням на цей документ, а у разі потреби його дату і номер, друкуються з використанням гарнітури Times New Roman 12-14 розміру шрифту, включаючи слово «Додаток», наприклад:

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 23)

або

Додаток 1
до звіту про ...
від 14.05.2018 № 5

Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим. (Примітка: вказується кількість аркушів в одному примірнику).

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, такі вказуються після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки:
1. Розпорядження міського голови від 15.02.2018 № 668 «Про заходи щодо забезпечення виконання рішення 13 сесії Харківської міської ради 6 скликання від 28.12.2017 № 599/17 «Про бюджет міста Харкова на 2018 рік» на 24 арк. в 1 прим.
 2. Звіти про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти за перший квартал 2018 року на 4 арк. у 2 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: копія рішення 3 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 05.04.2018 № 583/18 «Про затвердження складу Міської комісії з питань топоніміки та охорони історико-культурного середовища» і додаток до нього, на 2 арк. в 1 прим.

2.33. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

2.34. Посадові особи Управління освіти підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями тощо.

Документи створюються, як правило, у двох примірниках, кожен з яких підписується відповідною посадовою особою.

Перший примірник направляється адресату, а другий формується у справу.

2.35. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Начальник Управління
освіти адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

підпис

Ініціали ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник Управління освіти

підпис

Ініціали ПРІЗВИЩЕ

2.36. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим органам підписується тільки оригінал, який залишається в Управлінні освіти, а розсилаються його копії.

2.37. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові

2.42. Внутрішнє погодження проектів документів, оформлюється проставлянням візи. Віза включає: найменування посади особи, особистий підпис, ініціали (ініціал імені) та прізвище особи, яка візує документ, дату візування. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи, наприклад:

Головний бухгалтер
(Підпис) (Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

Дата Візи проставляється на примірниках документів, що залишаються в установі.

2.43. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Начальник Управління освіти
(Підпис) (Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)
Дата

2.44. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформлюється таким чином:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертної комісії архівного відділу
Харківської міської ради
Дата №

Відбиток печатки

2.45. Управління освіти, положенням якого це передбачено, має гербові печатки із зображенням Державного Герба України, повним найменуванням

Управління освіти, печатки без зображення Державного Герба України і штамп встановленого зразка, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами.

2.46. Наказом начальника Управління освіти визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.47. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Управління освіти (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

Відмітка про засвідчення паперових копій документів та витягів

2.48. Управління освіти засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, які надійшли через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

При підготовці документів для надання органам судової влади, а також під час формування особових справ працівників Управління освіти можуть виготовлятися та засвідчуватись копії документів, виданих іншими юридичними та фізичними особами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.49. Копії звернень громадян, юридичних осіб та матеріалів щодо їх розгляду, надаються запитувачам тільки за письмовим зверненням та за дорученням міського голови, його заступників або керівника виконавчого органу.

2.50. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник Управління освіти

підпис

Ініціали ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.51. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Управління освіти (без зображення герба).

2.52. На копіях або других примірниках вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

2.53. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.54. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги із документів.

Витяг – це засвідчена копія частини тексту документа. Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг із наказу», «Витяг із протоколу» тощо;

дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

відповідний пункт або інший текст з документу зі збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

найменування посади керівника, його ініціали, прізвище.

Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту документа «Підпис» та складається:

зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);

із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів та прізвища;

із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Управління освіти (без зображення герба).

Витяг з документу повинен надавати уявлення про зміст документа в цілому.

Відмітки про створення, виконання документа

2.55. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа з використанням 10 розміру шрифту, наприклад:

Петренко 760 73 29

2.56. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Відмітка про дату і виконання проставляється у журналі реєстрації вхідних документів. Зазначений реквізит проставляється

від руки із зазначенням номеру вихідного документа, номенклатурного індексу та дати створення.

2.57. Відмітка про надходження паперового документа до Управління освіти проставляється від руки або за допомогою реєстраційного штампа, у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є назва Управління освіти - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа (у разі надходження документа з обмеженим терміном виконання або після 17.00 година і хвилини на зворотній стороні листа зазначаються особою, що подала документ).

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.5 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка реєстраційного штампа ставиться на супровідному листі.

Складення розпорядчих документів

2.58. Накази начальника Управління освіти (далі – розпорядчий документ) – акт організаційно-розпорядчого характеру чи нормативно-правового змісту, що видається суб'єктом нормотворення у процесі здійснення ним виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань та здійснення функцій відповідно до наданої компетенції з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, прийнятий (виданий) на основі Конституції та інших актів законодавства України, спрямований на їх реалізацію, регулювання суспільних відносин у сферах місцевого самоврядування, віднесених до його відання.

Відповідно до вимог нормопроєктувальної техніки розпорядчий документ: повинен бути ясным, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним; повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру; має бути викладеним однозначно і не допускати різного тлумачення; не повинен містити повторів та дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього документа; не повинен містити суперечливих положень.

Абревіатури (крім загальноновживаних) та позначення допускаються тільки після наведення повних назв (найменувань) чи відповідних пояснень.

У тексті розпорядчого документа наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені в законах, положеннях.

2.59. Розпорядчий документ повинен містити реквізити та заголовок, а також такі структурні складові:

констатуючу частину (преамбулу);

розпорядчу частину:

конкретні заходи або доручення, у разі необхідності – із зазначенням виконавців і строків виконання цих заходів, доручень;

зміни (у разі потреби);
форму оприлюднення (у разі потреби);
положення про набрання чинності (у разі потреби);
додатки (у разі потреби).

У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються правові підстави, обґрунтування або мета видання розпорядчого документу.

Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, зазначаються назва цього документа та інші його реквізити.

Преамбула наказу закінчується словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкується великими літерами, напівжирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина розпорядчого документу може починатися зі слів: «Затвердити», «Утворити», «Забезпечити», «Ужити заходів», яка друкується з нового рядка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами, абзаци.

Основною первинною структурною одиницею розпорядчого документу є пункт. Пункт може містити підпункти, які за своїм змістом уточнюють, конкретизують і розвивають пункт.

Абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Виконавці можуть бути названі узагальнено, наприклад: «керівникам закладів освіти».

Написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо, не застосовується.

2.60. Розпорядчий документ виготовляється на бланку та повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування органу, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, місце видання, заголовок до тексту, текст, підписи.

2.61. Розвантаження розпорядчого документу відбувається через відсилання до інших розпорядчих документів, приписів законів та інших нормативно-правових актів.

У разі відсилання до закону або нормативно-правового акта зазначаються вид акта, найменування суб'єкта нормотворення, дата прийняття та його реєстраційний індекс (крім законів), заголовок. При відсиланні до закону зазначається тільки його заголовок (крім законів про внесення змін).

Вказівка на розпорядчий документ чи нормативно-правовий акт, затверджений розпорядчим документом, або його окремі положення в цьому самому документі застосовується з використанням указівного займенника «цей» та виду розпорядчого документа з великої літери (наприклад, «це Положення», «ця Інструкція», «пункт 2 розділу II цього Порядку»).

2.62. Внесення змін до розпорядчого документу, визнання його таким, що втратив чинність, або його скасування здійснюються лише шляхом видання нового розпорядчого документу.

2.63. Змінами, що вносяться до розпорядчого документу, може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

2.64. Зміни до розпорядчого документа формулюються виключно у розпорядчому документі.

У відповідному пункті розпорядчого документа зазначаються вид розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, дата та реєстраційний індекс, заголовок, і після двокрапки в лапках викладається текст змін.

Наприклад, якщо зміни викладаються в тексті розпорядчого документу:

«Внести до наказу від...№ ..., такі зміни:»,

або «Внести зміни до наказу «Про...», виклавши пункт 1 наказу у такій редакції:»;

якщо зміни викладаються у вигляді окремого документа:

«Внести зміни до наказу від... №.... «Про ...», виклавши додаток у новій редакції (додається)».

У разі внесення змін до заголовка документу, затвердженого наказом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту розпорядчого документа.

Якщо зміни до розпорядчого документу мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі.

У разі внесення до розпорядчого документу значних за обсягом змін (більше двох сторінок) або таких, що істотно впливають на зміст текст змін викладається окремим документом та додається до розпорядчого документа або викладається у новій редакції.

2.65. У розпорядчому документі про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядчого документу у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

У зв'язку з прийняттям суб'єктом нормотворення розпорядчого документа підлягають визнанню такими, що втратили чинність, усі раніше прийняті ним розпорядчі документи, якщо вони суперечать уключеним до нового розпорядчого документа нормативним приписам, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність.

Не потребують визнання такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, строк дії яких минув, або які реалізовані.

Разом з розпорядчим документом, який визнається таким, що втратив чинність, вважаються такими, що втратили чинність, усі розпорядчі документи, якими до цього документу внесено зміни.

Підготовка та оформлення наказів начальника Управління освіти

2.66. Накази начальника Управління освіти видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

2.67. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готуються працівниками Управління освіти за дорученням начальника чи за власною ініціативою в межах компетенції.

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються в індивідуальному або зведеному вигляді: в індивідуальних міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох.

У тексті розпорядження, наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається.

Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Звільнити», «Відрядити», «Надати», «Оголосити» тощо.

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

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються відповідно до вимог наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»

2.68. Оформлення додатків до наказів здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

2.69. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку наказів покладається на працівників Управління освіти, яким доручено підготовку цих документів або до повноважень яких віднесено вирішення питань.

Протоколи

2.70. У протоколах фіксується інформація про хід засідань (нарад, зборів, комісій, колегіальних органів тощо).

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

Для деяких видів протоколів вимоги встановлюються окремими актами.

2.72. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший та останній день засідання.

Протоколи можуть мати нумерацію.

2.73. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіального органу.

2.74. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб, перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні (порядок денний), із зазначенням доповідачів.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

2.75. Протокол складається із розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ВИСНОВКИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами з відступом 10 мм від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

2.76. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

2.77. 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».

2.78. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.79. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ВИСНОВКИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого 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, поділяються на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

2.80. Якщо 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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

2.81. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу, секретарем або особою, відповідальною за ведення протоколу.

Службові листи

2.82. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між органами, установами, закладами.

2.83. Службовий лист оформляється на бланку Управління освіти.

2.84. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

2.85. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в Управлінні освіти.

2.86. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Управління освіти інформує...», «Управління вважає за доцільне».

2.87. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції.

2.88. Візування службових листів, створених в Управлінні освіти, здійснюється в такому порядку: працівник, який створив документ, начальник Управління освіти.

Документи про службові відрядження

2.89. Направлення у відрядження здійснюється за наказом начальника Управління освіти, у якому зазначається пункт призначення, найменування установи, до якої відряджається працівник, термін і мета відрядження.

2.90. Підставою для відрядження є запрошення, виклики, надаються до Управління освіти не пізніше ніж за три дні до дати відрядження.

2.91. Якщо працівник вибуває у відрядження у вечірній час або прибуває з відрядження у ранковий час, то протягом цього дня він має право виконувати свої посадові обов'язки, підписувати службові документи та користуватися службовим автотранспортом.

2.92. Для обліку працівників, направлених у відрядження, ведеться відповідний журнал.

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

2.93. З метою узгодженого вирішення питань освітньої, фінансової, виробничої, іншої діяльності Управління освіти та закладів освіти, що входять до сфери його управління, є Колегія Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради (далі – Колегія), постійний консультативно-дорадчий орган, який утворюється відповідно до Положення про Управління освіти.

2.94. До складу Колегії входять начальник Управління освіти, заступник начальника Управління освіти, представники від Управління освіти та закладів освіти, що входять до сфери управління.

Склад Колегії, голова, заступник голови та секретар Колегії затверджуються адміністрацією Індустріального району Харківської міської ради за поданням начальника Управління освіти.

Колегію очолює голова – начальник Управління освіти.

Начальник Управління освіти здійснює координацію роботи з підготовки засідань Колегії. Засідання Колегії проводяться відповідно до затвердженого плану роботи та в разі потреби.

У плані роботи Колегії зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи Колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

2.95. Документи з питань, що вносяться на розгляд Колегії, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання. Ці документи включають:

- доповідну записку (адресовану колегіальному органу), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

2.96. Про кожне засідання Колегії складається протокол, який оформлюється відповідно до правил.

2.97. У разі проведення закритого засідання Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

2.98. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань Колегії покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Управління освіти.

2.99. Секретар Колегії контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду Колегії секретар доповідає начальнику Управління освіти, який вирішує, буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

2.100. Особи, які одержали проекти рішення та інші документи, до засідання Колегії уважно їх вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

2.101. Рішення, прийняті на засіданні Колегії з доповненнями та зауваженнями, доопрацьовуються протягом двох днів особами, які вносили питання.

Після засідання Колегії прийняті рішення передаються на підпис начальнику Управління освіти та затверджуються його наказом.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги до раціоналізації документообігу

3.1. Документообіг в Управлінні освіти – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять та опрацьовуються в Управлінні освіти на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Управлінні освіти найкоротшим шляхом;
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними.

3.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положенням про Управління освіти.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Управління освіти

3.4. Усі документи, що надходять до Управління освіти, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються за допомогою поштового або факсимільного зв'язку, електронною поштою централізовано.

3.5. Усі документи, що надходять до Управління освіти приймаються працівником Управління освіти, який відповідно до посадової інструкції уповноважений отримувати та обробляти вхідну документацію без права делегування відповідної функції іншим працівникам.

Розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

3.6. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

3.7. Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження, минув термін виконання тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається повідомлення або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати

запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі потреби роботи з таким документом складається акт у двох примірниках, один з яких додається до основного документу, який реєструється та передається на розгляд керівництву, а інший зберігається в Управлінні освіти.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в Управлінні освіти.

3.8. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою (адресований іншим установам), а також якщо під час його відкриття не виявлено письмового звернення на адресу Управління освіти або його посадових осіб.

3.9. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів інформація з електронних носіїв не копіюється.

3.10. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості, що унеможливує роботу з ним, документ не реєструється і про це обов'язково інформується відправник.

Попередній розгляд документів

3.11. Усі документи, що надходять до Управління освіти, підлягають обов'язковому розгляду.

Розгляд документів здійснюється начальником Управління освіти або іншою призначеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

3.12. Розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.13. Під час розгляду документів слід керуватися Конституцією України, Положенням про Управління освіти та його структурні підрозділи, посадовими обов'язками, номенклатурою справ.

3.14. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

3.15. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку (додаток 5).

3.16. У разі надходження звернення, зміст якого містить слово «корупція» у різних відмінках та словосполученнях, забезпечується скликання представників Управління освіти для комісійного розгляду такого звернення.

Комісійний розгляд такого звернення здійснюється за участю представників Управління освіти. Особи, що беруть участь у комісійному розгляді, визначаються начальником Управління освіти.

Попередній комісійний розгляд звернення здійснюється не пізніше 11 години наступного робочого дня після їх надходження.

За результатами попереднього розгляду звернення готується висновок, який підписується усіма особами, що брали участь у розгляді, та зазначається одне з таких рішень:

зміст звернення містить факти про порушення вимог або обмежень Закону України «Про запобігання корупції»;

зміст звернення не містить фактів про порушення вимог або обмежень Закону України «Про запобігання корупції» та підлягає розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Якщо звернення містить факти про порушення вимог або обмежень Закону України «Про запобігання корупції», воно після комісійного розгляду разом із висновком реєструється та передається на розгляд начальника Управління освіти для надання доручення про розгляд як повідомлення про порушення вимог та обмежень Закону України «Про запобігання корупції» у встановленому порядку.

Якщо письмове звернення не є повідомленням про порушення вимог та обмежень Закону України «Про запобігання корупції», воно після комісійного розгляду разом із висновком реєструється та передається начальнику Управління освіти для розгляду згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

Анонімне повідомлення про порушення вимог та обмежень Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду в установленому порядку, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Якщо письмове звернення не є повідомленням про порушення вимог та обмежень Закону України «Про запобігання корупції» та подане без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також є таким, з якого не можливо встановити авторство, згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян» воно визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Реєстрація документів

3.17. З метою забезпечення обліку документів (у тому числі електронного), контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації проводиться їх реєстрація.

Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у Журналі реєстрації вхідних документів.

Основним принципом реєстрації документів є однократність.

3.18. Факт і час надходження документа до Управління освіти фіксується за допомогою спеціальної відмітки про надходження документа. Відмітку про надходження документа до Управління освіти ставлять у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа. Елементами цього реквізиту є: реєстраційний індекс, дата (за потреби – година і хвилини) надходження документа.

3.19. Реєстрації підлягають вихідні документи Управління освіти, за винятком документів оперативного характеру, що містять тимчасову інформацію та вхідні документи (у тому числі направлені електронною поштою на адресу guo-ord@kharkivosvita.net.ua)

Не підлягають реєстрації документи службового діловодства Управління освіти, визначені в додатку 5 цієї Інструкції.

3.20. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Управлінні освіти, зокрема індексами за номенклатурою справ Управління освіти та роком реєстрації документа (наприклад, реєстраційний індекс вихідного документа 01-49/01/19, де індекс справи за номенклатурою – 01-49, порядковий номер – 01, рік реєстрації – 19).

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи вихідний.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ Управління освіти та року реєстрації (наприклад: 01/01-48/19, де 01 – порядковий номер, 01-48 – індекс за номенклатурою справ Управління освіти, 19 – рік реєстрації).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності: індекс за номенклатурою справ та порядковий номер та рік реєстрації (наприклад, реєстраційний індекс вихідного документа 01-49/01/19, де індекс за номенклатурою – 01-49, порядковий номер документа – 01, рік реєстрації – 19).

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

3.21. Реєстрація документів, що надходять до Управління освіти, здійснюється за журнальною формою. Журнал реєстрації вхідних документів має вигляд книги з розграфленими сторінками, у кожній графі якої фіксується певна інформація про документ (додаток 6).

3.22. Документи, надіслані до Управління освіти електронною поштою або факсом, опрацьовуються так само, як і паперові. Текст телефонограми, що надійшла, записується в спеціальному журналі й оперативно передається начальнику Управління освіти.

3.23. Реєстрація вихідних документів здійснюється в Журналі реєстрації документів створених Управлінням освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради (додаток 7).

3.24. Після повернення документів від керівництва відповідальний того ж дня переносить резолюції в Журнал реєстрації вхідних документів й передає документи виконавцю.

Якщо в резолюції на документ указано кілька виконавців і, в силу його терміновості, над документом повинні одночасно працювати кілька осіб, допускається виготовлення копій. Головний виконавець визначається начальником Управління освіти. На нього покладається відповідальність за повне та своєчасне виконання документа. Для виконання документа він має право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

3.25. Результати розгляду документів керівництвом фіксується в резолюції. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника.

3.26. Присвоєння реєстраційного індексу розпорядчому документу здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених цією Інструкцією.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) нумеруються у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію та індекси залежно від строків зберігання.

Організація передачі документів та їх виконання

3.26. Для забезпечення повного та своєчасного виконання документів Управлінням освіти вживаються заходи щодо оперативної передачі кореспонденції.

3.27. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальнику Управління освіти у день їх надходження або у разі їх надходження після 17.00 – наступного робочого дня.

3.28. Документи, розглянуті начальником Управління освіти, повертаються з відповідною резолюцією для передачі документів на виконання.

3.29. Документ передається виконавцям у вигляді копій.

Виконавці можуть також отримувати документ в електронній формі.

3.30. Факт передачі документів виконавцю фіксується шляхом проставлення особистого підпису виконавця в журналі реєстрації вхідних документів.

3.31. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції начальника Управління освіти, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець координує роботу співвиконавців.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це начальника Управління освіти.

3.32. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, погодження, подання для підписання начальнику Управління освіти.

3.33. Перед поданням проекту документа на підпис начальнику Управління освіти працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

3.34. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

Організація моніторингу та контролю виконання документів

3.35. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Управлінні освіти та проводиться з метою дотримання належного рівня виконавської дисципліни та своєчасного виконання документів.

3.36. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, що потребують відповіді, та/або доручень, щодо яких передбачається зворотній зв'язок або встановлено терміни їх виконання.

Усі документи розподіляються на контрольні та на такі, за розглядом яких контроль не встановлюється.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції начальника Управління освіти.

Бланк резолюції до контрольного документа позначається літерою «К» та вказується термін виконання наданого доручення.

3.37. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними строками їх виконання.

3.38. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

У разі коли строк виконання у документі не зазначено, Управління освіти самостійно визначає строк і порядок виконання виходячи з цілей та складності завдання, про що повідомляє співвиконавцям.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у проекті резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк.

3.39. Розглядає і встановлює строк виконання завдань начальник Управління освіти особисто (відразу після реєстрації документа).

3.40. Під час вхідної реєстрації документа строки виконання та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться до журналу реєстрації вхідних документів. Строки виконання контрольного документа визначаються автором документа під час його створення або начальником Управління освіти під час первинного розгляду.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий або вихідний день, останнім днем строку виконання документа та останнім днем надання інформації про виконання документа вважається робочий день напередодні неробочого або вихідного дня.

3.41. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням головного виконавця, яке подається безпосередньо начальнику Управління освіти, який встановив строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання вносяться відповідні зміни до журналу реєстрації вхідних документів.

3.42. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлень про результати зацікавленим установам та особам, яких стосується документ, або іншого підтвердження виконання.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації вхідних документів.

Днем виконання кореспонденції, звернень, запитів тощо вважається день реєстрації в Управлінні освіти вихідних документів.

3.43. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються начальнику Управління освіти.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.44. Вихідні документи, створені в Управлінні освіти надсилаються адресатам з використанням засобів поштового, факсимільного, спеціального зв'язку, електрозв'язку, а також можуть видаватися адресату або уповноваженій особі адресата під підпис на другому примірнику документа.

3.45. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.46. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в Журналі реєстрації документів, створених Управлінням освіти, а також повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

3.47. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у справах.

3.48. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться у конверті.

3.49. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулицю, номер будинку).

3.50. Відправлення документів засобами поштового зв'язку цінними листами з описом вкладень здійснюють безпосередні виконавці листів та документів.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

4.1. Номенклатура справ - це обов'язковий, систематизований перелік назв заголовків справ, що формуються в діловодстві Управління освіти, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. Номенклатура справ є обов'язковим для Управління освіти документом, який складається для створення єдиної (централізованої) системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку 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.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності міської ради, виконавчих органів, із зазначенням строків зберігання документів.

4.3. Управління освіти має власну номенклатуру справ, яка складається з номенклатури справ структурних підрозділів та функціональних обов'язків працівників Управління освіти (додаток 8).

Під час складання зведеної номенклатури справ використовується поєднання структурного та функціонального принципів її побудови.

Розділи і підрозділи номенклатури справ Управління освіти розміщуються за ступенями їх важливості.

4.4. Номенклатура справ структурних підрозділів Управління освіти розробляє керівником підрозділу не пізніше 15 листопада поточного року на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі та надається відповідальній особі за архів.

4.5. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з обласним державним архівом.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

- перший - зберігається у справі діловодства;
- другий - передається до архіву Управління освіти для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- третій - надсилається до обласного державного архіву, з яким погоджувалися примірники номенклатури справ;
- четвертий - розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

4.6. Зведена номенклатура справ схвалюється відповідною експертною комісією Управління освіти з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та подається на схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи Управління освіти, після чого затверджується начальником Управління освіти.

4.7. Зведена номенклатура справ Управління освіти, як і номенклатура справ структурного підрозділу щорічно (не пізніше грудня) переглядається, аналізується, уточняється у разі потреби, передруковується і затверджується начальником Управління освіти та набуває чинності з 1 січня наступного календарного року.

4.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи, яка включена до номенклатури справ і має умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу чи напряму діяльності та порядкового номера справи. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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 виконавчого органу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу, до якого адресовані або від якого надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким (з якою) пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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 у ...».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Управління освіти».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з міським центром зайнятості щодо наявності вакантних посад».

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до Архівного відділу чи інших установ для їх продовження тощо.

4.9. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

4.10. Наприкінці року до зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

Формування справ

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

4.12. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи Управління освіти, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи

в архів Управління освіти документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій - документи тимчасового терміну зберігання;

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання до діючої номенклатури справ;

- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах.

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

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

4.15. Накази з питань основної діяльності, 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.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

4.16. Документи засідань колегіальних органів групуються в одну справу: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, рішень тощо).

4.17. Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

4.18. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Управління освіти. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

4.19. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

4.20. Вхідна та вихідна документація систематизується в хронологічній послідовності згідно з реєстраційними індексами та групується в окремі справи.

4.21. Особові справи працівників Управління освіти формуються відповідно до чинного законодавства.

4.22. Особові рахунки працівників Управління освіти систематизуються в межах року за табельними номерами, а відомості щодо виплати грошей повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

4.23. Звернення громадян та всі документи з їх розгляду і виконання групуються в окремі справи.

4.24. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється відповідальним за ведення архівної справи Управління освіти.

Зберігання документів

4.25. Документи з часу створення (надходження) й до передачі їх в архів Управління освіти зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Розпорядчі документи зберігаються за місцем їх формування в справах.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах Управління освіти схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів.

З метою забезпечення збереження документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях.

4.26. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

4.27. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу начальника Управління освіти. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

4.28. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу начальника Управління освіти з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

5.1. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

5.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Управлінні освіти створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

5.3. Експертиза цінності документів проводиться в Управлінні освіти щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в структурних підрозділах, разом з експертною комісією.

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

5.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

5.6. Експертиза цінності документів в архіві Управління освіти здійснюється під методичним керівництвом міського архіву. За результатами експертизи цінності документів в Управлінні освіти складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 9).

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

5.8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, які не відносяться до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта Управління освіти має право знищити визначені ним документи.

Після закінчення терміну зберігання документів на паперових носіях, що не належать до Національного архівного фонду, вони підлягають знищенню згідно з встановленим порядком.

Складення описів справ

5.10. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

5.11. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

5.12. Описи справ Управління освіти складаються щороку за встановленою формою (додатки 10, 11) керівниками підрозділів, за методичною допомогою відповідального за архів.

5.13. Номер опису справ Управління освіти повинен складатися з індексу цього органу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2012 році, матимуть номери: 5 П - 2012; 5 Т - 2012; 5 ОС - 2012.

5.14. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформляються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

5.15. Описи справ ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

5.16. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

5.17. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

5.18. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до Архіву, а інший залишається як контрольний примірник в Управління освіти.

5.19. На основі описів справ Управління освіти готуються зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

5.20. Зведений опис справ постійного зберігання Управління освіти складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Харківської області.

5.21. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) проводиться не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передаються документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

5.22. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису

справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

5.24. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряються заголовки справ відповідно до номенклатури справ.

5.25. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи.

5.26. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

5.27. Для проведення упорядкування документів в Управлінні освіти залучаються працівники міського архіву.

Передача справ до Архіву

5.28. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків (понад 10 років) зберігання разом з реєстраційними журналами на документи передаються в архів Управління освіти через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2011 рік передаються в архівний підрозділ у 2014 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Управління освіти в кінці календарного року.

5.29. Прийом (передача) кожної справи здійснюється відповідальним за архів Управління освіти в присутності керівника структурного підрозділу лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису відповідальний за ведення архівної справи Управління освіти розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Управління освіти.

Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Управління освіти за номенклатурою справ.

5.30. Справи передаються до архіву Управління освіти:
- постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання – прошиті, пронумеровані та скрплені печаткою і підписом начальника Управління освіти;

- тимчасового строку (до 10 років) зберігання – у папках із зав'язками або картонних коробках.

5.31. Схоронність документів в Управлінні освіти забезпечується наявністю архіву згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Інструкцію склав

заступник Начальника
Управління освіти

Н.О. Грицун

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківської міської ради

«_____» _____ 2019 № _____

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 10 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 назви виду документа застосовується напівжирний шрифт Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів великими літерами.

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;

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження».

Приклад

ПОГОДЖЕНО

1,5

Голова Державного комітету
статистики України

1,5

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

4. Ініціали та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 100 міліметрів.

6. Якщо заголовок 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 ініціалів та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка 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» або у іншому вільному від тексту місті аркуша нижче підпису та для першого реквізиту «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. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами з використанням гарнітури Times New Roman 12 розміру шрифту, 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, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 2.16.)



УКРАЇНА

**ХАРКІВСЬКА
МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ІНДУСТРІАЛЬНОГО РАЙОНУ**

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Библика, 26, м. Харків, 61007

УКРАИНА

**ХАРЬКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЙОНА**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Библика, 26, г. Харьков, 61007

тел., факс +38 (0572) 93-41-35, E-mail: ruo-ord@kharkivosvita.net.ua,
сайт: <http://ruoord.kharkivosvita.net.ua>, код ЄДРПОУ 02146328



№ _____

Г

Г

на № _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати
поставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Статути.
6. Штатні розписи.
7. Посадові інструкції.
8. Плани.
9. Описи справ.
10. Номенклатури справ.
11. Звіти.
12. Графіки тощо.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Зведення та інформація, надіслані до відома
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо
3. Прейскуранти (копії)
4. Норми витрати матеріалів
5. Вітальні листи і запрошення
6. Графіки, наряди, заявки, рознарядки
7. Форми статистичної звітності
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)
9. Наукові звіти за темами
10. Особисті заяви, пояснення, доповідні та службові записки з кадрових питань, навчальні плани, програми (копії)
11. Договори

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 3.21.)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів Управління освіти адміністрації
Індустріального району Харківської міської ради

Вхідний номер документа	Дата	Вихідний номер та дата установи, від якої отримано листа	Адресат	Короткий зміст	Відповідальний за виконання	Підпис відповідального	Зміст резолюції керівника	Відмітка про виконання	Номер і дата вихідного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А3 (297 x 420 мм)

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 3.23.)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених Управлінням освіти адміністрації
Індустріального району Харківської міської ради

№ з.п.	Дата відправлення документу	Адресат	Короткий зміст	Номер і дата вхідного документа	Номенклатурний номер справи	Відповідальний
1	2	3	4	5	6	7

Формат А3 (297 x 420 мм)

Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
адміністрації Індустріального району
Харківської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

(підпис) (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

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

Номенклатуру склав

(посада)

_____ 20__ року

(підпис) _____
(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Управління освіти адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в Харківській міській раді:

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

Посада укладача
номенклатури

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

(найменування виконавчого органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради
(керівник виконавчого органу)

_____ (підпис) (ініціали, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____
_____ (місце складення)

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків
їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучено для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № ____ Управління освіти адміністрації Індустріального району Харківської міської ради

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської області

_____ № _____

Протокол засідання ЕК
Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради
від _____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи Управління освіти, яка здала (знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

(найменування виконавчого органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради
(керівник виконавчого органу)

_____ (підпис) (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

_____ (назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словама)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____.

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної
за архів у виконавчому органі

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

_____ № _____

Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

(найменування виконавчого органу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради
(керівник виконавчого органу)

_____ (підпис) (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
(назва розділу)						

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____.

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

Особа, _____ відповідальна
в _____ Управлінні освіти
адміністрації Індустріального
району Харківської міської
ради за справи з кадрових
питань (особового складу)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Управління освіти
адміністрації
Індустріального району
Харківської міської ради

_____ № _____