

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

Харків

25.08.2025

№ 5-о

**Про затвердження інструкції з
діловодства у КОМУНАЛЬНОМУ
ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23.08.2012 № 947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства (далі – Інструкція) у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР).
2. Заступнику директора навчально-методичної роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, головному бухгалтеру, завідувачам відділів, керівникам структурних підрозділів:
 - 2.1. Організувати вивчення інструкції з працівниками;
 - 2.2. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції, затвердженої цим наказом.
3. Покласти виконання обов'язків з питань ведення діловодства, звернень громадян, документообігу у – КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, організації та

контролю за ходом листування на секретаря – КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"»
ХОР Віту КОСТЕНКО.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу



О. КАРАСИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
25.08.2025 № 5-о

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо здійснення діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР організовує діловодство на підставі цієї Інструкції, що розроблена на підставі Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23 серпня 2012 року № 947.

3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР здійснюється відповідальною особою, яка призначається директором КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.

Відповідальна особа відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, готує проекти наказів директора КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР про затвердження та внесення змін до неї;

розробляє номенклатуру справ КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР вимог цієї Інструкції;

проводить спільно з заступником директора, головним бухгалтером,

завідувачами відділів перевірку стану діловодства у закладі;

здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у закладі позашкільної освіти;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 № 375 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

У закладі позашкільної освіти можуть створюватися документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного зберігання з урахуванням вимог законодавства України та цієї інструкції.

6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідає його розробник.

8. У КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

9. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації документів

10. Документування управлінської інформації КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою

комп'ютерної техніки, наведено у додатку 1 до цієї інструкції.

11. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі – ДСТУ).

12. У КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність закладу.

13. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, службові та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом без використання бланків.

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

15. У КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланк для листа (додаток 3);

бланк наказу (додаток 4);

16. Бланки документів, визначених у пункті 15 Інструкції, виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки або друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

17. Найменування закладу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ, статуті закладу. На бланках Код КЗ «ХЦНПВ

"ЗАХИСНИК"» ХОР проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

18. Довідкові дані про заклад містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

19. Назва виду документа (доручення, протокол, рішення, акт тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

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

21. 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:

Міністерство освіти і науки
України

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

Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної
адміністрації
Управління ресурсного
забезпечення
начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли 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
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки
України
Пр. Перемоги, буд. 10, м. Київ,
01135

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м.
Харків, 61022

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

- Пане (пані) власне ім'я;
- Пане (пані) прізвище;
- Пане (пані) посада або звання;
- Панове.

Наприклад:

Пане Олексію.
пані Іваненко.
Пані директорка.
Пане полковнику.

За необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Такі документи підписуються, як правило, керівником КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Підпис, друкується жирним шрифтом, складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Директор закладу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер закладу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку завдання, визначення його строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

23. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

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

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

25. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складення документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, 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.

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами;

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

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)».

27. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі коли 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 оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників.

28. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

29. На підпис директору КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР виконавцем подається два примірника документа. Підпис, який друкується жирним шрифтом, складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Директор закладу	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	---------------	---------------------------------

30. Документи підписуються, як правило, директором КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор закладу	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	---------------	---------------------------------

Головний бухгалтер закладу	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------------	---------------	---------------------------------

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова загальних зборів	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
--------------------------------	---------------	---------------------------------

колективу

Секретар	підпис	Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ
-----------------	---------------	---------------------------------

31. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються

фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

32. Наказом директора КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР визначається порядок використання, місце зберігання печаток і штампів, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у додатку 5 до цієї інструкції.

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

33. КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копія документа, створеного в закладі, виготовляється і видається тільки з дозволу директора закладу або його заступників. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі.

34. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

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

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

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

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

37. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в закладі.

На додатках до наказів візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша додатка.

38. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті документа робиться відповідна відмітка.

39. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

40. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження. Гриф погодження розміщується нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує проект документа, найменування закладу, особистого підпису, ініціалу імені (імені), прізвища і дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
підпис Ініціал імені (Ім'я) і ПРІЗВИЩЕ
05.02.2025

41. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

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

Гриф затвердження документа, затвердженого конкретною посадовою особою, складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу імені (імені), і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
підпис Ініціал імені (Ім'я) і ПРІЗВИЩЕ
05.02.2025

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу або розпорядчим документом закладу гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО» (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної
ради КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
05.02.2025 № 15

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

42. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа шрифтом розміром 11 друкарських пунктів, наприклад:

Олена Василенко 338 70 60

43. 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. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2025
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2025

посада підпис Ініціал імені і
ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Ініціал імені і
ПРІЗВИЩЕ

21.05.2025

05.03.2025

III. Особливі вимоги до складення деяких видів документів

44. Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, адміністративно-господарських, кадрових питань.

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

46. Наказ оформлюється на бланку наказу закладу. Зміст наказу стисло викладається в заголовку (друкується жирним шрифтом), який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

47. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

48. Розпорядча частина наказу починається із слова «**НАКАЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) із строком їх виконання. У разі, якщо зазначається конкретна посадова (службова) особа, вказується посада, прізвище, ініціали імені та по батькові.

49. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

- накази з питань основної діяльності – № 2-о;
- накази з адміністративно-господарських питань – № 2;
- накази з кадрових питань – № 2-к;
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників – № 2-в;
- накази про відрядження – № 2-вд.

50. Після підписання наказу внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування вносяться лише шляхом видання нового наказу.

Наказ, яким вносяться зміни, оформляється з урахуванням таких вимог:

- 1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера (назви виду документа, до якого вносяться зміни);
- 2) розпорядча частина наказу починається з пункту:
 - «1. Внести зміни до наказу ... :» у разі викладення змін у тексті наказу;
 - «1. Внести зміни до наказу ..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;
- 3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:
 - «1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;
 - «2. Пункт 3 виключити»;
 - «1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;
 - «2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

52. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі директора закладу здійснює особа, на яку покладені відповідні повноваження.

53. Для ознайомлення з наказом готується та подається на реєстрацію разом з підписаним документом перелік осіб, яких треба ознайомити із цим документом, наприклад:

З наказом від 15.01.2025 № _____ ознайомлені:

54. Накази з кадрових питань (з особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

55. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

56. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ», «ВИПЛАЧУВАТИ», «ПРЕМІЮВАТИ», «УСТАНОВИТИ», «ПРИСВОЇТИ», «ПОКЛАСТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказ з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

57. Під час ознайомлення з наказом про призначення, про надання відпустки згаданими у ньому особами на зворотній стороні першого примірника документа чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

58. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

59. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

60. Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

61. Протокол оформлюється на загальному бланку для створення різних видів документів або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів. Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

62. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів загальних зборів (конференції) колективу, загальних зборів трудового колективу, нарад при директорові ведуться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

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

64. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали імені голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

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

65. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

66. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

- для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;
- для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ-ВИСТУПИЛИ-УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціал імені кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалу, імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

67. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

68. Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

69. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

70. Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника закладу (Харківська обласна рада);
- повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
- довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

71. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

72. Відрядження працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР здійснюються у відповідності з планами роботи закладу, а також згідно з документами Міністерства освіти і науки України, Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради тощо.

Проект наказу про відрядження, підготовлений особою відповідальною за роботу з персоналом, передається директору закладу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

73. Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 6).

74. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів. Звіт про відрядження та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до секретаря та бухгалтерської служби відповідно.

IV. Реєстрація документів

75. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються відповідальною особою за здійснення діловодства у закладі без права делегування відповідної функції іншим працівникам. Відповідальною особою розкриваються всі конверти адресовані закладу, крім тих, що мають напис «особисто».

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються відповідальними черговими.

76. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли 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 помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

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

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

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

82. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, внутрішні – у журналі внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

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

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.

Форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 9 – 11 до Інструкції.

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

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

84. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером, що і його раніше надіслана копія.

85. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

86. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу кореспондента, наприклад 89/01, де 89 – порядковий номер документа у межах року, 01 – індекс кореспондента від якого надійшов документ.

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

88. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2025.

У текстах посиланнях на нормативно-правові акти та у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він

містить одну цифру, наприклад: 02 березня 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 березня 2025 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

89. Відмітка про надходження паперового документа до закладу проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

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

90. Реєстрація та розгляд запитів на інформацію, розпорядником якої є КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

91. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР або його заступників та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це директора закладу або його заступників, які надали доручення.

92. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) директору закладу. Перед поданням проекту документа на підпис, автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

93. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи та поінформувати директора закладу про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

94. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, на яку покладені відповідні повноваження.

95. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора закладу (його заступників).

96. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

97. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

98. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа зобов'язана перевірити:

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 паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах установи.

V. Складення номенклатури справ

99. Номенклатура справ – це обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додаток 12).

Номенклатура справ створюється з метою встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого зберігання (понад 10 років), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

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

Номенклатура справ КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР розробляється не пізніше 15 листопада поточного року відповідальною особою за організацію діловодства у закладі, на підставі документів з усіх питань діяльності закладу із залученням фахівців структурних підрозділів закладу.

101. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – ЕК), яка створюється відповідно до законодавства.

102. КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР погоджує свою номенклатуру справ з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

один раз на 5 років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

103. Погоджену ЕК Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації номенклатуру справ затверджує директор КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.

104. Номенклатура справ закладу складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у відповідальній особи з організації діловодства у закладі, другий – використовується, як робочий, третій – передається до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

105. Структурні підрозділи закладу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

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

107. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

108. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

109. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання.

110. 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 у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30 – 40 міліметрів завтовшки).

111. Документи групуються у справи в хронологічному та логічному порядку.

112. Накази з основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження групуються у різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи, затверджені наказом директора закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

113. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

114. Доручення установ вищого рівня та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості

групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

115. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

117. Журнали книги прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор закладу. Підпис директора закладу скріплюється печаткою закладу.

118. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

119. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування. Зберігання документів і справ забезпечує особа, відповідальна за здійснення діловодства у закладі.

120. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

121. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

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

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені цією Інструкцією.

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

124. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінностей документів на розгляд ЕПК Державного архіву Харківської області утворюється постійно діюча ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про

затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора закладу. Головою ЕК призначається один із заступників директора закладу, секретарем – особа, відповідальна за здійснення діловодства.

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

125. Експертиза цінності документів в закладі проводиться щороку разом з експертною комісією. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

126. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів закладу, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ закладу шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

127. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

128. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

- постійного зберігання (у закладі, що є джерелом формування НАФ);
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- з кадрових питань.

129. За результатами експертизи цінності документів особою, відповідальною за архів у закладі, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 13).

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

131. 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.

132. Описи справ закладу складаються щороку за встановленою формою (додаток 14, 15). Номер опису справ закладу повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії

документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

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

134. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК Державного архіву Харківської області та затвердження директором закладу один його примірник направляється Державному архіву Харківської області, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий – використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

135. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕПК Харківського обласного архіву. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю до Харківського обласного архіву.

136. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у трьох примірниках.

137. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

- накази керівника закладу з кадрових питань;
- облікові документи;
- списки здобувачів позашкільної освіти;
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення державної атестації;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
- журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців;
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка).

138. Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

139. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

140. Описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕПК Державного архіву Харківської області.

141. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕПК Харківського обласного архіву.

142. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором закладу.

143. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

144. 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.

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

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

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

148. 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.

149. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

150. У разі зміни найменування закладу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого закладу на обкладинці справи зазначається нове найменування закладу, а попереднє береться в дужки.

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

152. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі – забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи.

Додаток 1
до Інструкції

ВИМОГИ

**до оформлення документів, що виготовляються за допомогою
комп'ютерної техніки**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 11 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для реквізитів документа, які складаються з кількох рядків;

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

1 – 1,5 – текст документу;

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

4. Ініціал імені і прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить 100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження» та «Адресат»;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та «Гриф погодження», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

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

7. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

8. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна 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

ЗРАЗОК
загального бланка для створення різних видів документів

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(місце для назви виду документу)

Харків

№ _____

Додаток 3
до Інструкції

ЗРАЗОК
бланка для листів

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

вул. Михайла Гуревича, 27, м. Харків, 61070, тел./факс (057) 315-24-37
e-mail: sanshkola1@internatkh.org.ua Код ЄДРПОУ 14110092

Від _____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції

ЗРАЗОК
бланка для наказів

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

Харків

№ ____

ПЕРЕЛІК
документів, на яких підписи посадової особи засвідчується відбитком
печатки закладу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок; вилучення документів для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нарахування із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
11. Трудові книжки.
12. Штатні розписи.

Додаток 6
до Інструкції

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище та ініціали особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата прибуття
---	---	--------	----------------------	------------------------	------------------	------------------

Додаток 7
до Інструкції

**ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною
для цього особою**

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Норми витрати матеріалів	
4.	Вітальні листи і запрошення	
5.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
6.	Навчальні плани, освітні програми (копії)	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Договори	бухгалтерська служба

Додаток 8
до Інструкції

Реєстраційний журнал наказів директора закладу

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	ПІБ особи, на яку покладений контроль за виконання наказу	ПІБ відповідальної особи (відповідальних осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження	Індекс документа	Кореспондент	Дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Відповідальний виконавець	Резолюція	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 10
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата документа	Індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали виконавця документа	Номенклатура справа де зберігається документ	Примітка
1	2	3	4	5		

Додаток 11
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

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

Додаток 12
до Інструкції

Харківська обласна рада
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ
ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ
"ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

_____ Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

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

Особа відповідальна за
діловодство у закладі

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архів у закладі

СХВАЛЕНО

Протокол _____ засідання
експертної комісії закладу
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол _____ засідання _____ ЕК
Департаменту науки і освіти
Харківської обласної державної
адміністрації
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

_____ (підпис)

_____ (Ім'я і ПРИЗВИЩЕ)

(дата)

Підсумкові відомості передано до особи, відповідальної за діловодство
Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(дата)

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Інструкції

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
_____ Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
М.П.

АКТ

№ _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур) 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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Харківського обласного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії закладу

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК Харківського обласного архіву (протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ім'я і ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 14
до Інструкції

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ
"ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

_____ Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
М.П.

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

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)
до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис _____

_____ (підпис)

(Ініціал імені Прізвище)

Дата _____

Особа, відповідальна за архів _____

_____ (підпис)

_____ (Ініціал імені Прізвище)

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК Харківського
обласного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

ЕК закладу
від _____ № _____

Додаток 15
до Інструкції

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ
"ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

_____ Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ
М.П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)

до № _____, у тому числі:
літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис _____

_____ (підпис) (Ініціал імені і ПРІЗВИЩЕ)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК Харківського
обласного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК закладу
від _____ № _____