

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

у Державному закладі професійної(професійно-технічної) освіти

«Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ДЗП(ПТ)О
"КПЛ сфери послуг і торгівлі"
10 вересня 2021р. №88

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ДЗП(ПТ)О "Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі" (далі-Ліцей).
2. Інструкція з діловодства в ДЗП(ПТ)О "Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі" (далі-Інструкція) розроблена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» із змінами і доповненнями внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375, Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", прийнятого наказом Державного підприємства "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП"УкрНДНЦ)" від 01.07.2020 р. №144, яка вступила в дію з 01 вересня 2021 року. Документ складається з реквізитів, наче з «цеглинок». Так реквізитами є, наприклад, дата, реєстраційний номер, гриф затвердження, текст, підпис, відбиток печатки. Усього стандарт називає 32 реквізити. Різні документи містять різні реквізити, але вимоги до їх оформлення-єдині. Поміж 32 реквізитів, що регламентує ДСТУ 4160:2020, є сім обов'язкових, що надають документу юридичної сили та доказовості:
3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників Ліцею.
4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі освіти здійснюються відповідальною особою (відповідальними особами), яка (які) призначається (призначаються) директором Ліцею.
5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", 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.
Ліцей може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умов наявності відповідного технічного забезпечення 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. У Ліцеї 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.

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності ліцею, 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 внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції №400/5 від 07.03.2013).

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

1. Документування управлінської інформації Ліцею полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим Національним класифікатором України, Класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 №526-21 та чинним з 19.04.2021. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", прийнятим наказом Державного підприємства "Український науково-дослідний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" (ДП "УкрНДНЦ") від 01.липня 2021р. №144 з 2021-09-01 (далі-ДСТУ).

3. Організаційно – розпорядчі документи оформлюються на бланках, що відповідають вимогам ДСТУ та цієї Інструкції.

У закладі використовуються такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 1);
- бланк листа (додаток 5);
- бланк наказу (додаток 6)

Вимоги щодо оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведені в додатку 1 до цієї Інструкції.

4. **Підпис**-обов'язковий реквізит, що надає документу юридичної сили та доказовості, регламентується пунктами 5.22, 7.5, 7.7 ДСТУ 4163:2020 .

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом ліцею, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором ліцею та його заступниками тощо.

Складники реквізиту “Підпис”. Підпис має містити (додаток 12)

- найменування посади особи, яка підписує документ:
 - * у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку ;
 - * у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;
- особистий підпис (окрім електронних документів);
- власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ. Тепер указуйте прізвище **ВЕЛИКИМИ** літерами, не замініюйте власне ім’я ініціалами .

✓ Приклади:

Підпис документа не на бланку:

Директор ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
---	---------------	----------------------

Підпис документа на бланку ліцею

Директор	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
----------	---------------	----------------------

Якщо документ мають підписати кілька посадових осіб, розташовуйте підписи один під одним відповідно до підпорядкованості:

Директор	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Документи , складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії:

Голова комісії	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії:	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
	<i>підпис</i>	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо) підписує особа відповідальна за їх підготовку.

У разі відсутності директора, документ підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник.

У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ.

Заступник директора

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно ДСТУ забороняється ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Слова “Виконувач обов'язків директора” або “В/о ” до найменування посади директора додавайте лише в тому разі, якщо заміщення визначили в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні).

В.о.директора

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Виконувач обов'язків директора *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно пункту 7.7 ДСТУ реквізит “Підпис” розміщується від межі лівого поля документа 125 мм.

Підпис розміщується під текстом документа або під віміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа замінюють електронним підписом.

При створенні документів **підписується один примірник документа**, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі закладу освіти- автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

5. Застосування печатки.

Заклад освіти має право на застосування печатки, що закріплено в його статуті і зумовлюється його правовим статусом.

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 (додаток 2) 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.”.

.Облік печаток та штампів, що застосовуються в закладі освіти, ведеться у журналі .

Печатка зберігається у сейфі, що надійно замикається.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Заклад освіти може за необхідності застосовувати штампи з повним його найменуванням та іншими реквізитами бланка.

6. Засвідчування копій.’(додаток 8)

Заклад освіти має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, 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 про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- слів “Згідно з оригіналом” (без лапок);
- найменування посади;
- особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА;
- дати засвідчення копії.

Копії документів засвідчують відбитком печатки або печатки “Для копій”.

✓ Приклад

Згідно з оригіналом

Директор *особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітка Копія проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо
Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

7. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку,
зміст доручення, строк виконання,
особистий підпис керівника, дата.

✓ **Приклад**

Прізвище Власне ім'я
Прошу підготувати інформацію
про результати моніторингу
навчальної діяльності до 25.05.2021
Особистий підпис
Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

8. Віза має складатися з таких елементів:

найменування посади (за потреби);
особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ;
дати візування.

✓ **Приклад**

Директор

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

✓ Приклад

Директор

Особистий підпис. Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

9 .Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою "К" чи словом "Контроль" (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

10.Гриф погодження .

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

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

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві

юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).(додаток 9)

Гриф погодження складається :

- зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу);
- Особистого підпису Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ;
- дати погодження.

✓ **Приклад :**

ПОГОДЖЕНО
Директор ДЗП(ПТ)О
"КПЛ сфери послуг і торгівлі"
Людмила СНЄЖКО
12.09.2021

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається:

- зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО) (без лапок)
- назви виду погоджувального документа в називному відмінку (разом з найменуванням закладу);
- дати і номера.

✓ **Приклади :**

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання зборів
трудового колективу
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
12.09.2021 №2

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
12.09.20021 №1

Гриф погодження , схвалення розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

11.Гриф затвердження. Затвердження управлінських документів здійснюється:

- особисто директором закладу відповідно до його повноважень або наказом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином;
- наказом закладу освіти затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Директором особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути), протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо). (додаток 10)

Гриф затвердження документа складається зі слова:

- ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назви посади особи, яка затверджує документ (разом з найменуванням закладу);
- Особистого підпису Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ;
- дати затвердження

✓ Приклади :

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЗП(ПТ)О
"КПЛ сфери послуг і торгівлі"

Людмила СНЄЖКО
12.09.2021

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

- У разі затвердження документа рішенням колегіального органу, розпорядчим документом директора закладу освіти, гриф затвердження складається зі слова:
- ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок)
- Назви в називному відмінку,
- дати і номера документа.

✓ **Приклад:**

затвердження документа рішенням колегіального органу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери
послуг і торгівлі"
12.09.20021 №1

- У разі затвердження документа розпорядчим документом , гриф затвердження складається зі слова
- ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок)
- Назви виду розпорядчого документа в називному відмінку
- дати і номера документа

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
16.09.2021 №2

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля

12.Вид документа вказуйте відповідно до пункту 5.9 ДСТУ 4163:2020, що визначає вимоги до реквізиту 09»Назва виду документа»

Реквізит 09»Назва виду документа»:

-друкуйте великими літерами-НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОПОВІДНА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ.

-можете друкувати **напівжирним** прямим шрифтом

-можете використовувати шрифт 14- 16 шрифт

Розміщуйте назву виду документа посередині під реквізитом «Найменування юридичної особи»

13.Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження

документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. (додаток 11)

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

- У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою: рік – чотирма цифрами, позначку року в кінці не ставимо, крапку наприкінці не ставлять.

✓ **Приклад**

07.12.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

✓ **Приклад**

2021.12.25

- У разі оформлення дати словесно-цифровим способом вказуйте:

- число місяця двома цифрами- якщо місяць містить одну цифру, додавайте нуль;

- місяць словами;

- рік- чотирма цифрами. Додавайте слово «року» або в скорочений варіант «р».

✓ **Приклад**

07 грудня 2021 року

або

07 грудня 2021р.

У різних реквізитах одного документу дату тепер можете оформляти як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

Дату документа на бланку проставляйте у спеціально відведеному місці:

На подовженому бланку- без відступу від межі лівого поля після назви документа, в одному рядку з місцем складання і реєстраційним індексом (номером)

✓ **Приклад**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
ДЗП (ПТ)О «КПЛ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»**

Код ЄДРПОУ 03063053

Н А К А З

20.09.2021

м. Кропивницький

№ 85/К

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках, тощо), оформлених не на бланку, автор документа проставляє дату ліворуч від особистого підпису.

✓ Приклад

ЗАЯВА

15.09.2021

підпис

У разі застосування інформаційних(автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюються засобами цієї системи. Штриф-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21x21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання.

Види документів та їх дати

Вид документа	Дата документа	Примітка
АКТ	Дата складання	Якщо акт складений за підсумками роботи комісії, що працював кілька днів, у реквізиті «Дата» зазначають останній день роботи комісії
ДОВІДКА	Дата підписання	Дата підписання має збігатися з датою реєстрації
ВИТЯГ з НАКАЗУ (протоколу)	Дата наказу (протоколу)	Окремої дати витяг з наказу (протоколу) не має
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА	Дата підписання	Дата підписання має збігатися з датою реєстрації
ЗАЯВА	Дата підписання	-
ІНСТРУКЦІЯ	Дата затвердження	-
НАКАЗ	Дата підписання	Дата підписання має збігатися з датою реєстрації
ПОЛОЖЕННЯ	Дата затвердження	-
ПРАВИЛА	Дата затвердження	-
ПРОТОКОЛ	Дата засідання(наради)	Якщо засідання тривало кілька днів, дата протоколу включає дати його початку і закінчення, що зазначаються через тире
Спільний документ	Дата останнього підпису	-
СТАТУТ	Дата затвердження	-
ШТАТНИЙ РОЗПИС	Дата затвердження	-

14. Реквізит «Місце складення документа» зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа розміщують на рівні реквізитів “Дата документа” чи “Реєстраційний індекс документа” відповідно до пункту 5.13 ДСТУ 4163:2020. Назва найменування населеного пункту має відповідати ДК 014-97 »Класифікатор об’єктів адміністративно-територіального устрою України» (КОАТУУ).

Вказуючи місце складання документа, слід зазначити «м.» для всіх міст (наприклад » м.Харків», «м.Одеса». Виняток: якщо місце складання документ -Київ, скорочення «м.» не додається.

✓ **Приклади:**

м.Кропивницький

с. Сигнал Хмільницького району Вінницької області

смт Гостомель Київської області

с-ще Степове Фастківського району Київської області

15. Реквізит «Адресат» оформлюється відповідно до пунктів 5.15, 7.3,7.7 ДСТУ 4163:2020

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

- 1) у разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу і не вказуєте посадову особу, подають найменування юридичної особи(підрозділу) у називному відмінку.

✓ **Приклади:**

Управління освіти

Кропивницької міської ради

або

Український центр цінювання
якості освіти

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

✓ **Приклади:**

УЦОЯО

або

ТОВ «Усе буде добре»

- 2) у разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а найменування посади, власне ім'я та прізвище адресата - у давальному відмінку.

✓ **Приклад**

Начальнику управління освіти
Кропивницької міської ради
Ларисі КОСТЕНКО

або

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДІЮ

- 3) у разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

**Панове найменування посади, звання у множині
або інша узагальнююча ознака звертання!**

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Олександрє Олексійовичу!

Олено Іванівно!

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму

кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

- 4) реквізит “Адресат” може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають у послідовності: назва адресата-юридична особа (якщо адресат –фізична особа власне ім'я та прізвище адресата) в давальному відмінку, назва вулиці, номер будинку, номер корпусу, чи офісу-за потреби, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. (підстава- Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» від 05.03.2009 №270.

Приклад

Кропивницький міський
територіальний центр комплектування
та соціальної підтримки
вул. Чміленка, буд.47
м. Кропивницький
Кіровоградська область
25006

16. Реєстраційний індекс – один із обов'язкових реквізитів документа, що надає йому юридичної сили. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються правобічною похилою ризикою. Вимога до правобічного похилу ризику-нова. Якщо раніше використовували в наказах з кадрових питань -дефіс та похилу ризику (№123-к/тр або №123-к/тм то тепер згідно ДСТУ 4163:020 чітко скеровано щодо правобічної ризику.

Тепер реєстраційний номер наказів виглядає так :

- з кадрових питань тривалого (75 р.) зберігання - № 123/к;
- тимчасового (5 р.) зберігання (відпустки) -№123/в;
- з адміністративно-господарських питань-№2/г

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

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

Приклади

- 1 Наказ (про що?) про надання відпустки
- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
- 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) викладача

Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

Міжрядковий інтервал на А4- 1-1,5 інтервали.

Шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів

Друкуйте реквізит «Текст» без відступу від межі лівого поля.

Абзац –відступ 10 мл.

Підпис –обов'язковий реквізит, що надає документу юридичної сили та доказовості.

Складники реквізиту підпис:

- найменування посади особи, яка підписує документ:
 - у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку;
 - у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку.
- особистий підпис
- власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ (раніше вказували ініціали та прізвище з великої букви, тепер прізвище ВЕЛИКИМИ

літерами, не замінюйте власне ім'я (Петро, Марина, Ганна) ініціалами

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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. 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 куті - слова «Продовження додатка».

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

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:

- 1) додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- 2) додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- 3) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)". відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "N" перед цифровим позначенням не ставиться.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, зазначається відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка,

Приклад:

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 1)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату й номер, наприклад:

Додаток
до наказу управління освіти
11.09.2015 N 116

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

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

Приклад

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Приклад

Додаток: лист МОН України від 25.05.2019 № 01-10/123 і
додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

18. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – директор.

19. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів:

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

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

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

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

- слів “З документом ознайомлений(-а, -і):” (без лапок),
- особистого(-их) підпису(-ів), Власного(-их) імені(імен), ПРІЗВИЩА
- дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

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

Приклади

1. З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією
ознайомлена:

3. Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. НАКАЗ - розпорядчий документ, який видає директор ліцею на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, а також руху учнів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу, вказується код ЄДРПОУ ліцею.

Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про прийняття на роботу...") або іменника ("Про підсумки...", "Про кадрові питання...").

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

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва

виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у наказах з кадрових питань (особового складу).

Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «класним керівникам», «педагогічним працівникам». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Розпорядча частина наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, руху учнів починається із слова **НАКАЗУЮ**, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

У наказах з кадрових питань (особового складу) слово **НАКАЗУЮ** зазвичай опускають й одразу вказують розпорядчу дію великими літерами:

ПРИЙНЯТИ- замість НАКАЗУЮ ПРИЙНЯТИ
ПРИЗНАЧИТИ,
ПЕРЕВЕСТИ,
ЗВІЛЬНИТИ,
ВІДРЯДИТИ,
НАДАТИ,
ОГОЛОСИТИ тощо.

Далі зазначаються великими літерами **ПРІЗВИЩЕ** працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених наказах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

Наказ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

З наказом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

З наказом ознайомлений

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

- накази з адміністративно-господарських питань - № 2/г;
- накази з кадрових питань – № 2/к
- накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників, відряджень працівників - № 2/в;
- накази з руху учнів– № 2-/3/УДЗ;
№ 2/В/УДЗ

Відбитком печатки не потрібно засвідчувати оригінали наказів з кадрових питань.

Строки видання наказів :

- наказ про прийняття на роботу видається мінімум за один робочий день до того, як працівник стане до роботи. Роботодавець повідомляє податкову службу до початку роботи працівника;
- наказ про переведення видається мінімум за один робочий день до дати переведення;
- наказ про оплачувану відпустку видається заздалегідь 5-14 днів до її початку , а про відпустку без збереження заробітної плати – що найпізніше за день до її початку;

- наказ про звільнення видавайте за один день до звільнення.

У день звільнення роботодавець видає працівникові належно оформлену трудову книжку і розрахунок. Працівникові обов'язково видається копія наказу про звільнення починаючи з 10.06.2021 року.

Вкажіть про копію в наказі у відмітці про ознайомлення

З наказом ознайомлений, копію наказу отримав

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Зробіть ксерокопію.

Засвідчіть ксерокопію. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку. Поставте відмітку про засвідчення копії. Складники відмітки:

Слова - Згідно з оригіналом;

- назва посади;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- ініціали та прізвище особи, яка засвідчує копію;
- дата засвідчення копії

ПРИКЛАД

Згідно з оригіналом

Директор

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2021

Скріпіть напис про засвідчення копії відбитком печатки.

На лицьовому боці у верхньому правому куті наказу проставте відмітку

Копія- власноруч

Якщо працівник у день звільнення відсутній на роботі, надішліть цьому повідомлення, в якому вкажіть, що працівник має отримати трудову книжку або прислати заяву з проханням переслати її поштою, До повідомлення додайте копію наказу про звільнення.

Зміни до наказів

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу" із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу".

Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: "Визнати таким, що втратив чинність, ...".

Як правильно нумерувати пункти й підпункти в текстах

Тексти складних і великих за обсягом документів (як-от: положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) починаються з абзацу і поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. При цьому пункти в тексті повинні мати: наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — наскрізну в межах **пункту** порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою. Після дужки крапку не ставлять, а відтак наступне слово пишеться з маленької літери.

Зверніть увагу: підпункт може складатися з кількох речень або навіть абзаців, у кінці яких ставлять крапку. У такому підпункті крапка з комою має стояти після останнього речення.

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

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.

За новими правилами а протоколі пишеться назва підприємства. Новий стандарт дозволяє оформити заголовок протоколу напівжирним шрифтом. Це дуже зручно, одразу зрозуміло, який орган склав документ. В зоні особливої уваги-оформлення дат у тексті протоколу. У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

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

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

✓ Приклад

**Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
ДЗП(ПТ)О»КПЛ сфери послуг і торгівлі»**

ПРОТОКОЛ

15.09.2021 №3
загальних зборів
трудового колективу

м.Кропивницький

Голова- власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар-власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні –працівники підприємства - ____ осіб.

Запрошені - ____ осіб

Датою протоколу є дата проведення засідання.

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.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина 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".

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 ім'я 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 імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

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.

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

3. **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.

Бланки листа мають такі реквізити:

- найменування засновника закладу;
- 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...» «вважаємо», «надсилаємо», «просимо», «пропонуємо») або від третьої особи однини: «заклад освіти не заперечує», «заклад освіти вважає за необхідне».

У документах, складених посадовою особою і адресованих директору або структурного підрозділу (довідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу). Зазвичай у листі порушується одне питання.

4. **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.

IV. Реєстрація документів

1. Документи в ліцеї реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У ліцеї може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.
2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.
6. Документи, які надходять до ліцею, 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 3 до цієї Інструкції).

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 15 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5 - 7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:
 - вхідні документи;
 - накази з основної діяльності;
 - накази з руху учнів;
 - 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 учнів;
 - запити на публічну інформацію.
8. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.
9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.
10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.
11. 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.

V. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ - обов'язковий для ліцею систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.
2. 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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.
4. Номенклатура справ ліцею розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у ліцею із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).
5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) ліцею, яка створюється відповідно до законодавства.
6. Номенклатура справ ліцею підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.
7. Погоджену ЕКП відповідного державного архіву номенклатуру справ затверджує директор ліцею.
8. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом

про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

9. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором ліцею та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

1. Формування справ - групування виконаних документів у справ відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ ліцею здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності ліцею, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом директора ліцею, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга учнів, журнали обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв кваліфікованого робітника та додатків до свідоцтв; дипломів кваліфікованого робітника та додатків до диплому, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та додатків до свідоцтв, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні" прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор ліцею. Підпис керівника скріплюється печаткою ліцею.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у ліцеї можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

VII. Експертиза цінності документів.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання

1. 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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві ліцею, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК архівного відділу Кропивницької міської ради утворюється 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 ліцею. Головою ЕК призначається один із заступників директора ліцею, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

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

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

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

- тривалого (понад 10 років) зберігання;
 - з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів ліцею, третій, четвертий - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

7. 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 ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається в ліцеї як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку

справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

8. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.

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

- накази директора ліцею з кадрових питань;
- накази директора ліцею з руху учнів;
- облікові документи;
- списки учнів (алфавітна книга учнів);
- 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;
- книги обліку і видачі свідоцтв кваліфікованого робітника та додатків до свідоцтв; дипломів кваліфікованого робітника та додатків до диплому, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та додатків до свідоцтв, золотих медалей "За високі досягнення у навчанні" та срібних медалей "За досягнення у навчанні";
- 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;
- незатребувані особисті документи працівників (трудова книжка).

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

11. 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.

12. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

13. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником закладу.

14. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів ліцей має право знищити документи.

15. Директор ліцею зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення ліцею 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 чи архівного відділу міської ради.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у ДЗП(ПТ)О"КПЛ сфери послуг
і торгівлі"

ВИМОГИ

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

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

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

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

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

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

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

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



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
ДЗП (ПТ)О «КПЛ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
вул. Декабристів, 26, м. Кропивницький, 25006, тел./факс (0522) 24-05-01; бухг 24-14-07
E-mail kplsp@ukr.net Код за ЄДРПОУ 03063053**

Назва документу

**документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком
печатки ліцею**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
4. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
5. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
6. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
7. Штатні розписи.
8. Трудові книжки.

ПЕРЕЛІК

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

ЗРАЗОК
бланка для листів



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГІ ТОРГІВЛІ»
ДЗП (ПТ)О «КПЛ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
вул. Декабристів, 26, м. Кропивницький, 25006, тел./факс (0522) 24-05-01; бухг 24-14-07
E-mail kplsp@ukr.net Код за ЄДРПОУ 03063053

15.01.2021 №45
на № 100 від 14.01.2021

Начальнику управління освіти
Кропивницької міської ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Про що

відмітка про наявність додатків (за потреби)
Додаток : на 1 арк. в 1-прим.

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відмітка про виконавця
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ , телефон



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
ДЗП (ПТ)О «КПЛ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
вул. Декабристів, 26, м. Кропивницький, 25006, тел./факс (0522) 24-05-01; бухг 24-14-07
E-mail kplsp@ukr.net Код за ЄДРПОУ 03063053**

15.01.2021 №45
на №100 від 14.01.2021

Начальнику управління освіти
Кропивницької міської ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

**Панове найменування посади, звання у множині
або інша узагальнююча ознака звертання!**

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Олександр Олексійовичу!

Олено Іванівно!

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

ТЕКСТ

відмітка про наявність додатків (за потреби)

Додаток : на 1 арк. в 1-прим.

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відмітка про виконавця

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ , телефон

ЗРАЗОК НАКАЗУ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»
ДЗП (ПТ)О «КПЛ СФЕРИ ПОСЛУГ І ТОРГІВЛІ»**

Код ЄДРПОУ 03063053

НАКАЗ

20.09.2021

м. Кропивницький

№ 85/К

Про прийняття на роботу
Василя Соколенка

ПРИЙНЯТИ:

СОКОЛЕНКА Василя Миколайовича на посаду робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяра) з 16 вересня 2021 р. на умовах строкового трудового договору по 15 вересня 2022 р. з посадовим окладом 6 500 грн. на місяць.

Підстава: заява Василя Соколенка від 20.09.2021, зареєстрована за № 60

Директор

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

З наказом ознайомлений:
підпис Василь СОКОЛЕНКО
20.09.2021

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ

**Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
ДЗП(ПТ)О»КПЛ сфери послуг і торгівлі»**

ПРОТОКОЛ

15.09.2021 №3
загальних зборів
трудового колективу

м.Кропивницький

Голова- власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар-власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні –працівники підприємства - ____ осіб.

Запрошені - ____ осіб

ЗРАЗОК ЗАСВІДЧЕННЯ КСЕРОКОПІЇ

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Поставте відмітку про засвідчення копії.Складники відмітки:

Слова - Згідно з оригіналом;

- назва посади;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- ініціали та прізвище особи, яка засвідчує копію;
- дата засвідчення копії

ПРИКЛАД

Згідно з оригіналом

Директор

_____ ВЛАСНЕ ім'я ПРИЗВИЩЕ

15.11.2021

Скріпіть напис про засвідчення копії відбитком печатки.

На лицьовому боці у верхньому правому куті наказу проставте відмітку

Копія- власноруч

Гриф погодження , схвалення розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

Гриф погодження складається :

- зі слова **ПОГОДЖЕНО** (без лапок);
- назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу);
- Особистого підпису Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**;
- дати погодження.

Приклад :

ПОГОДЖЕНО
Директор ДЗП(ПТ)О
"КПЛ сфери послуг і торгівлі"

Людмила СНЄЖКО
12.09.2021

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається:

- зі слова **ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)** (без лапок)
- назви виду погоджувального документа в називному відмінку(разом з найменуванням закладу);
- дати і номера.

Приклади :

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання зборів
трудового колективу
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
12.09.2021 №2

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
12.09.20021 №1

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Гриф затвердження

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

Затвердження управлінських документів здійснюється:

- особисто директором закладу відповідно до його повноважень або наказом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином;
- наказом закладу освіти затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Директором особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути), протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

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

Гриф затвердження документа складається зі слова:

- ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назви посади особи, яка затверджує документ (разом з найменуванням закладу);
- Особистого підпису Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ;
- дати затвердження

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЗП(ПТ)О
"КПЛ сфери послуг і торгівлі"
Людмила СНЄЖКО
12.09.2021

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу, розпорядчим документом директора закладу освіти, гриф затвердження складається зі слова:

- ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок),
- назви в називному відмінку,
- дати і номера документа.

Приклад:

затвердження документа рішенням колегіального органу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
12.09.20021 №1

Приклад:

затвердження документа розпорядчим документом
складається зі:

- слова ЗАТВЕРДЖЕНО;
- назви виду розпорядчого документа
в називному відмінку;
- його дати і номера

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
ДЗП(ПТ)О "КПЛ сфери послуг
і торгівлі"
16.09.2021 №45

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

- У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою: рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

07.12.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад

2021.12.25

- У разі оформлення словесно-цифровим способом вказуйте:

- число місяця двома цифрами- якщо місяць містить одну цифру, додавайте нуль;

- місяць словами;

- рік- чотирма цифрами. Додавайте слово «року» або в скорочений варіант «р».

Приклад

07 грудня 2021 року

або

07 грудня 2021р.

Складники реквізиту "Підпис".

Підпис має містити:

- найменування посади особи, яка підписує документ:
 - * у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку ;
 - * у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;
- особистий підпис (окрім електронних документів);
- власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ. Тепер указуйте прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замініюйте власне ім'я ініціалами

Приклади:

Підпис документане на бланку:

Директор ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	---------------	----------------------

Підпис документа на бланку

Директор	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	------------------------------------

Якщо документ мають підписати кілька посадових осіб, розташовуйте підписи один під одним відповідно до підпорядкованості:

Директор	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи , складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії:

Голова комісії	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії:	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

Приклади

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

З посадовою інструкцією
ознайомлена

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Реєстраційний журнал наказів директора ліцею

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Прізвище, ініціали відповідальної особи	Примітки
1	2	3	4	5	6