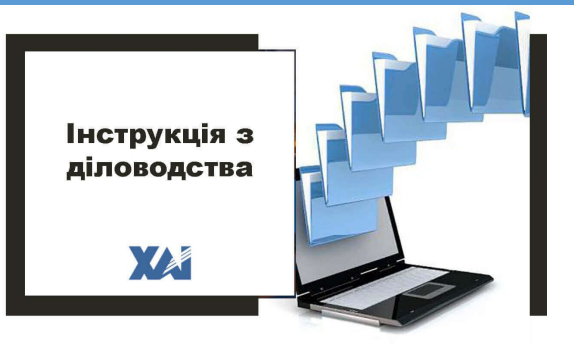


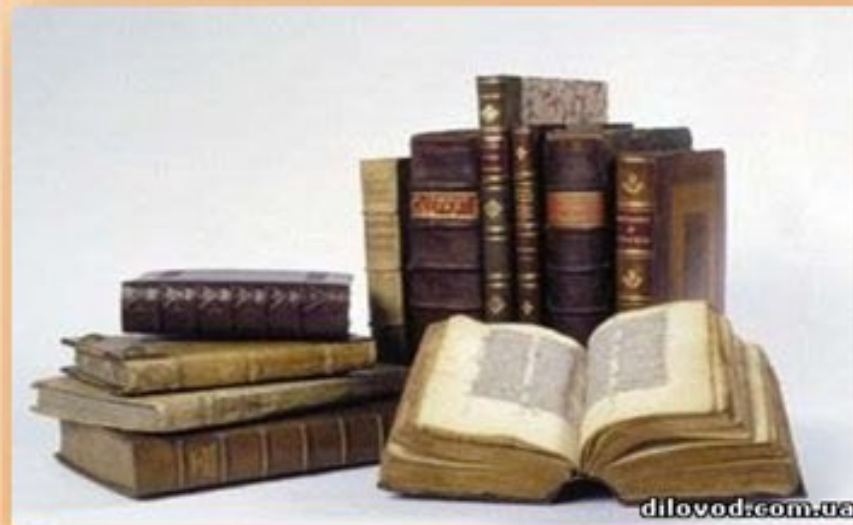
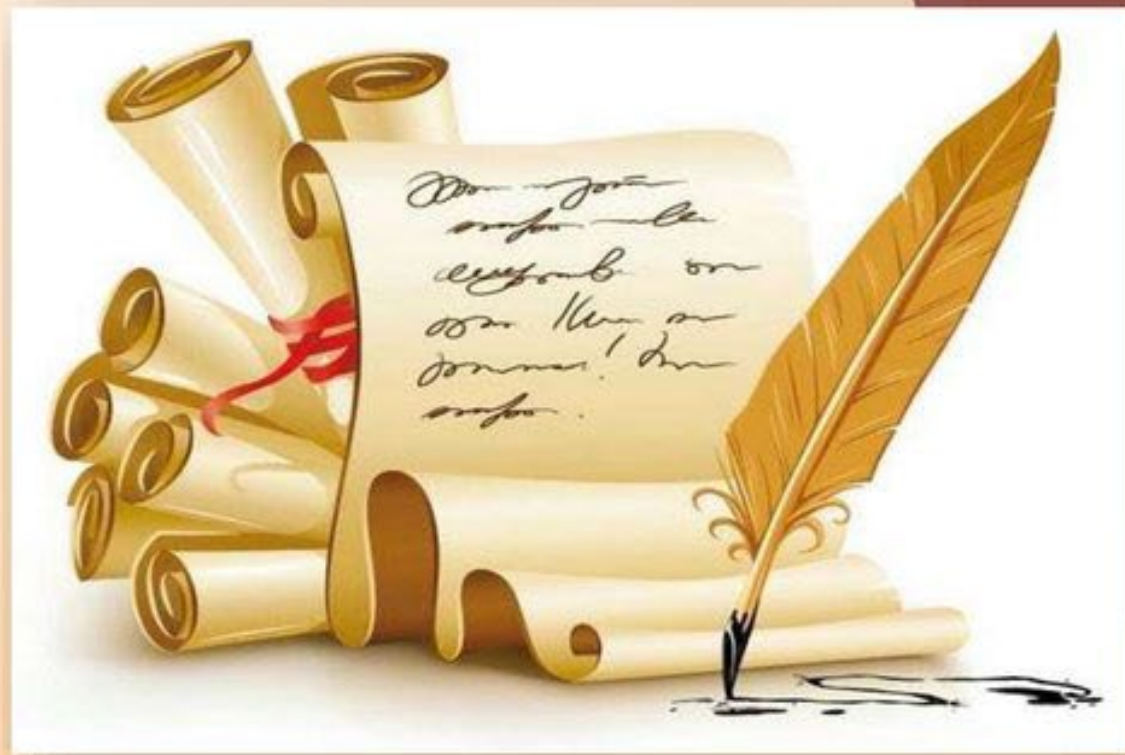


ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА у Державному закладі професійної(професійно- технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

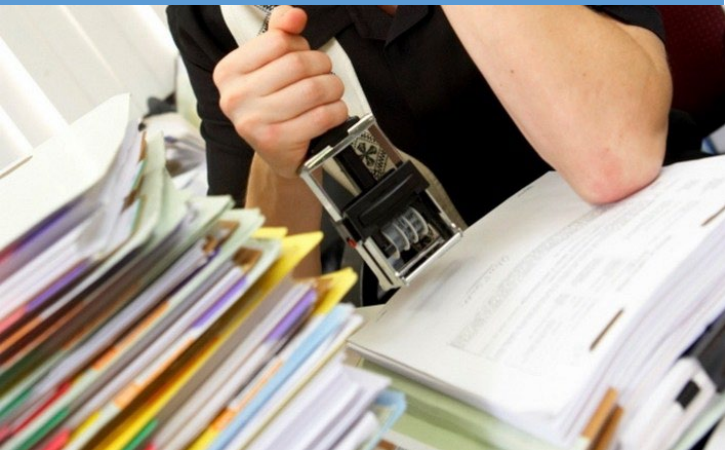


Матеріали підготувала:
інспектор з кадрів
Любов Матюха

Зародження діловодства сягає часів Київської Русі IX-XIII ст. Його особливістю слід уважати відсутність виняткових правил оформлення документів. Документи часто включалися до складу тих або інших літературних джерел.



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. Розроблена відповідно до Інструкції з діловодства, 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.

3. 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:

Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для всіх працівників Ліцею .

I. Загальні положення



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 умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.**

I. Загальні положення



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).

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



9. 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 2);
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.

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



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:

- 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 замінійте 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



✓ Приклади:

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



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



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

Підпис розміщується під текстом документа або під відміткою 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 3) 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



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

• Приклад

Згідно з оригіналом

Директор *особистий підпис* Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки



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.

✓ Приклад

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 ПРІЗВИЩЕ

15.11.2021

Скріпіть напис про засвідчення копії відбитком печатки.

На лицьовому боці у верхньому правому куті наказу проставте відмітку

Копія- власноруч



7. Резолюція



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

8.Віза

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

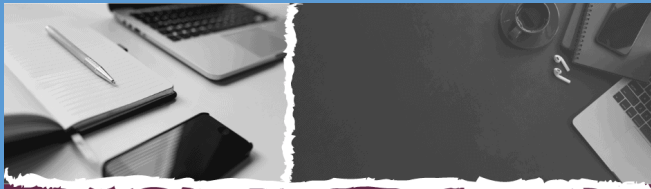
Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. 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



ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ

**ІНСТРУКЦІЯ З
ДІЛОВОДСТВА
І НОМЕНКЛАТУРА**

Відмітка про контроль означає, що документ узято 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



- **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 ПРІЗВИЩЕ;
 - дати погодження.

-

✓ Приклад

Приклад :

ПОГОДЖЕНО
Директор ДЗП(ПТ)О
”КПЛ сфери послуг і торгівлі”
_____ Людмила СНЕЖКО
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



11. Гриф затвердження.

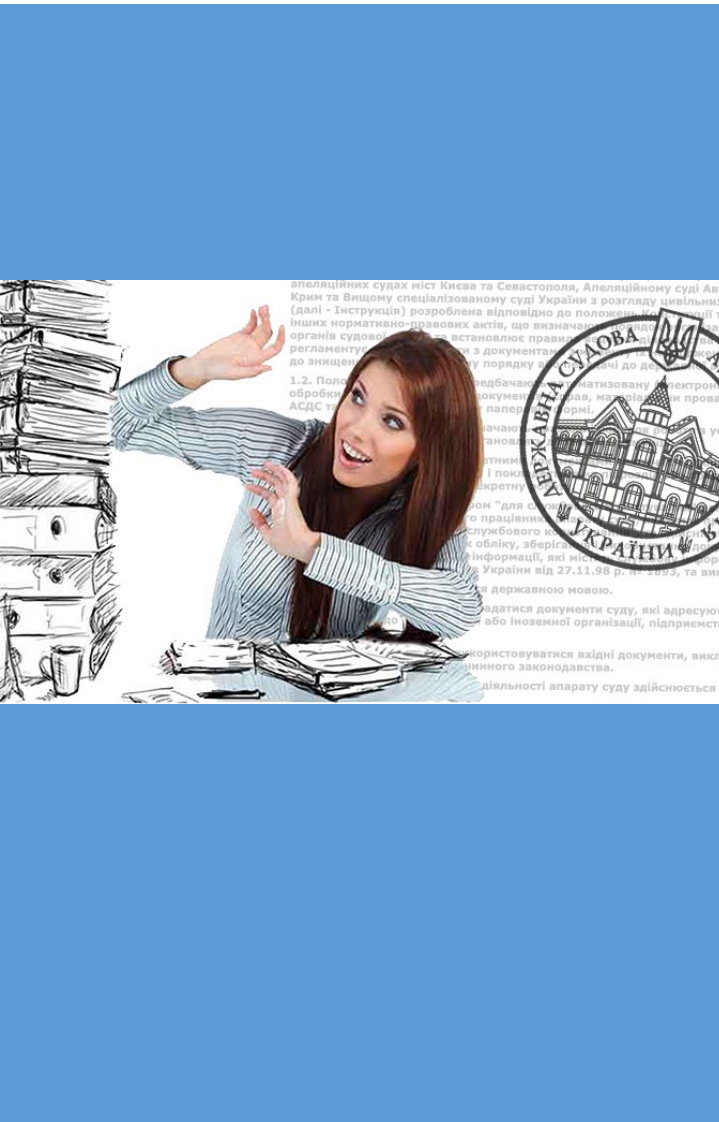


Затвердження управлінських документів здійснюється :

- 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).

✓ Приклад



Гриф затвердження документа складається зі слова:

ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);

назви посади особи, яка затверджує документ (разом з найменуванням закладу);

Особистого підпису
дати затвердження

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ;

Приклад :

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДЗП(ПТ)О

"КПЛ сфери послуг і торгівлі"

_____Людмила СНЄЖКО

12.09.2021

12.Вид документа



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



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, позначку року в кінці не ставимо, крапку наприкінці не ставлять.

✓ Приклад

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



14. Реквізит «Місце складення документа»



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»

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 цінування
якості освіти

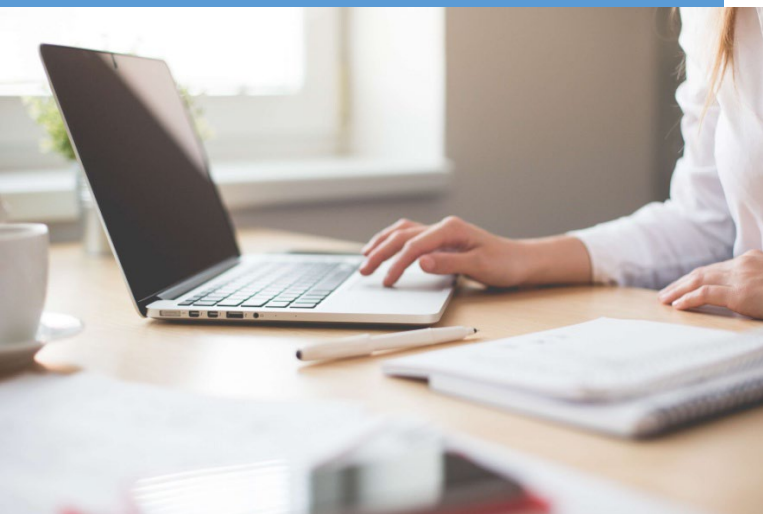
У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

✓ Приклади

УЦОЯО

або

ТОВ «Усе буде добре»



✓ Приклад

- 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

або

Начальнику управління освіти
Кропивницької міської ради
Ларисі КОСТЕНКО

Директору ТОВ «Усе буде добре»
Костянтину ДОБРОДЮ

✓ Приклад

- 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!

16.Реєстраційний індекс

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

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

Наказ (про що?) про надання відпустки

Лист (про що?) про організацію конференції

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Посадова інструкція (кого?) викладача

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



17. Заголовок до тексту документа



- 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.

✓Текст документу



- **Суцільний зв'язний** текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заключній) 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.

✓ Нумерація розділів



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 пунтів

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

Абзац –відступ 10 мл.

17. Відмітка про наявність додатків



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:

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

✓ Відмітка про наявність додатків



- 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,

✓ Приклади



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.

18. Витяг зі службового документа



- ✓ **Витяг зі службового документа** виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:
- 1) у назві виду документа зазначається: «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ»;
 - 2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
 - 3) з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
 - 4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
 - 5) 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



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



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 єдиноначальності 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...").

1. НАКАЗ



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).

1. НАКАЗ

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 (1,2,3...)та підпункти (1.1., 2.1., 3.1....), 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.

У сфері діловодства й архівної справи розроблені і широко застосовуються такі стандарти:

- ISO 15489-2001. "Інформація й документація - керування документами" (Information and Documentation - Records management);
- ISO/DI 22310. "Інформація й документація. Вимоги до керування документами, що містяться в стандартах" (Information and Documentation - Requirements for records/documents management in standards);
- ISO 8439:1990. "Бланки. Основна схема складання" (Forms design - Basic layout).



1. НАКАЗ



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.

1. НАКАЗ

Діловодство:
навігація з ділових паперів



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).

1. НАКАЗ



З наказом ознайомлений
Особистий підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
Дата

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.

1. НАКАЗ



Office work

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.

1. НАКАЗ

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



1. НАКАЗ

Зробіть ксерокопію.

Засідчіть 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- власнор

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.



1. НАКАЗ

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, ...".

У сфері діловодства й архівної справи розроблені і широко застосовуються такі стандарти:

- ISO 15489:2001. "Інформація й документація - керування документами" (Information and Documentation - Records management);
- ISO/DI 22310. "Інформація й документація. Вимоги до керування документами, що містяться в стандартах" (Information and Documentation - Requirements for records/documents management in standards);
- ISO 8439:1990. "Бланки. Основна схема складання" (Forms design - Basic layout).



1. НАКАЗ

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.

1. 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 ЛЦЕЙ 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



Office work

2. ПРОТОКОЛ

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

Діловодство:
навігація з ділових паперів



2. ПРОТОКОЛ

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.

2. ПРОТОКОЛ



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.

2. ПРОТОКОЛ



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



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.

3. ЛИСТИ



- 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 (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу). Зазвичай у листі порушується одне питання.

4. АКТ



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 складання.

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.



**Не той найрозумніший, хто знає відповіді на
всі питання, а той, хто знає, як їх шукати...**