

*Документування
управлінської діяльності
закладу освіти*

1. Призначення осіб, відповідальних за організацію діловодства та ведення архіву

- Створення наказу закладу освіти про призначення відповідальних осіб за організацію діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі, за ведення архіву:
 - секретар;
 - заступник директора;
 - керівник.
- Внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб.
- Ознайомлення відповідальних осіб із наказом (наказами) під підпис.

2. Створення експертної комісії закладу

- Наказом закладу створюється **постійнодіюча експертна комісія** та затверджується **Положення** про неї (наказ Мінюсту від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; постанова КМУ від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»).
- До **основних завдань** експертної комісії відноситься схвалення:
 - інструкції з діловодства;
 - номенклатури справ;
 - положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;
 - описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
 - актів про невинправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
 - номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління установи та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

3. Визначення форми ведення управлінської документації та її видів

- **Види управлінських документів:**

- організаційні;

- розпорядчі;

- інформаційно-аналітичні.

Організаційно-розпорядчі документи оформляють з урахуванням вимог:

- Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55;
- розділу 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

4. Розроблення Інструкції з діловодства закладу освіти

- Створення наказу про створення робочої групи зі складання проєкту Інструкції на основі Типової (наказ МОН від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»).
- Визначення переліку осіб, відповідальних за формування і зберігання документів (наказ МОН від 06.12.2010 №1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти»).
- Створення переліку документів, що створюються під час діяльності закладу (наказ Мінюсту від 12.04.2012 №578 «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»), у т.ч. за рішенням педагогічної ради закладу.
- Схвалення змісту Інструкції експертною комісією.
- Затвердження та введення в дію Інструкції наказом закладу освіти.

5. Складання номенклатури справ закладу освіти (за структурним або функціональним принципом її побудови)

- Розроблення не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою (особами), відповідальними за окремі напрямки роботи, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у закладі (підрозділі), підписується керівником структурного підрозділу та візується посадовою особою, відповідальною за архів.
- Визначення строків зберігання документів і справ (наказ Мініюсту від 12.04.2012 №578).
- Схвалення експертною комісією закладу.
- Складення у чотирьох примірниках.
- Затвердження та введення у дію наказом закладу освіти у грудні року, що передує виконанню.
- Погодження експертною комісією вищого рівня - **один раз на п'ять років.**
- Перегляд, внесення змін, передруковування і перезатвердження наказом закладу освіти — **щороку.**

6. Формування справ (у хронологічному та/або логічному порядку)

Загальні правила формування справ:

- вміщувати у справи лише виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у закладі освіти), документів виборчих органів та їх постійних комісій, документів, що характеризують освітній процес (формується за навчальний рік);
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи лише з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

7. Проведення експертизи цінності документів

■ Чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

■ Строк зберігання документів обчислюють з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2019 році, починається з 1 січня 2020 року.

■ Експертизу цінності документів в архіві закладу освіти проводять щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання.

8. Передавання справ в архів закладу освіти

- Справи **постійного та тривалого** (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передають в архів закладу освіти в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.
- Такі справи передають в архів **за описами**, складеними за встановленими вимогами.
- Справи **тимчасового** (до 10 років включно) зберігання можуть передавати в архів закладу за рішенням його керівника за умови наявності в ньому вільних площ. Такі справи передають в архів **за номенклатурою** справ або, на розсуд закладу, за здавальними описами довільної форми.

9. Зберігання документів в архіві

- Для забезпечення збереженості документів в архіві **необхідно**:

створити оптимальні умови для зберігання документів;

належно впорядкувати документи;

організувати облік справ і документів;

додержувати порядку користування документами.

- Якщо архівних справ у закладі освіти менше 100, допускається їх зберігання у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф мають бути лише в особи, відповідальної за архів.
- У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень.

10. Складання акту про вилучення документів для знищення

Для вилучення і знищення архівних документів необхідно проаналізувати затверджені описи справ з особового складу, а також номенклатури справ, щоб виявити документи, строк зберігання яких закінчився. Для цього слід уважно проглянути графу 5 описів справ та графу 4 номенклатури справ, де зазначають строк зберігання справ - кількість років зберігання, а не кінцевий рік зберігання.

Аби виявити документи, строк зберігання яких закінчився, експертна комісія насамперед має **проаналізувати номенклатуру** справ закладу освіти та описи справ, особливу увагу при цьому звернути на кількість років зберігання тих чи тих документів.

На підставі переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві закладу складають **акт про вилучення для знищення документів**, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 15 Правил організації діловодства.

*Організаційно-розпорядча
документація
закладу освіти*

Організаційна

- **Статут закладу освіти** (ЗУ «Про освіту», спеціальний закон про освіту, «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказ МОН від 29.04.2002 №284 «Про затвердження Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу»).
- **Положення про філію опорного закладу освіти** (наказ МОН від 06.12.2017 №1568 «Про затвердження Типового положення про філію закладу освіти»).
- **Структура і штатна чисельність** (наказ МОН від 06.12.2010 №1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладу загальної середньої освіти»).

- **Штатний розпис** (наказ Мінфіну від 26.11.2012 №1220 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року №57»).
- **Колективний договір** (галузева угода МОН і ЦК профспілки від 15.12.2016 (зі змінами від 11.06.2018)).
- **Правила внутрішнього трудового розпорядку** (наказ Міністерства освіти від 20.12.1993 №455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України»).
- **Інструкція з діловодства закладу освіти (zakon.rada.gov.ua).**
- **Номенклатура справ** (наказ Мінюсту від 18.06.2015 №1000/5).

- **Посадова інструкція** (Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії Держкомархіву України від 20.06.2006 №3).
- **Робоча інструкція** (лист Мінсоцполітики від 25.11.2015 №713 щодо посадової (робочої) інструкції).

Розпорядча

*(наказ Держкомстату України від 05.12.2008 №489 «Про
затвердження типових форм первинної облікової документації
зі статистики праці»*

Накази з основної діяльності закладу

- утворення, реорганізація, ліквідація, перейменування, зміна діяльності закладу або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про зміни у складі дирекції; про делегування представників адміністрації тощо);
- організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;
- зміна графіка роботи закладу, зміна істотних умов праці у закладі в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації праці;
- оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій; затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження та введення в дію інструкції з діловодства; наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних);
- розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом закладу);
- призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію діловодства у закладі);
- скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;
- зарахування учнів до 1 класу та випуск учнів із закладу;
- інші питання, що потребують правового оформлення

Накази з адміністративно-господарських питань закладу

Накази видаються за потреби правового регулювання адміністративних і господарських питань:

- перенесення робочих днів у 2020 році;
- чергування у святковий день;
- проведення інвентаризації;
- створення комісії з обстеження приміщень і споруд;
- початок опалювального сезону;
- організацію чергування по школі у 2019/2020 навчальному році тощо

Накази з кадрових питань закладу

Тривалого строку зберігання (75 років):

- прийняття на роботу, у т. ч. на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва;
- переміщення на інше робоче місце;
- переведення на іншу посаду;
- запровадження або скасування суміщення професій (посад);
- звільнення (у т. ч. з роботи за сумісництвом);
- атестація, підвищення кваліфікації, стажування;
- присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань;
- зміна біографічних даних;
- заохочення (нагородження, преміювання);
- оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;
- надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати;
- довгострокові відрядження в межах України та за кордон;
- затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (у т. ч. у разі приведення штатного розпису у відповідність до Класифікатора професій);
- встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам

Накази з кадрових питань закладу

Тимчасового строку зберігання (5 років):

- короткострокові відрядження у межах України та за кордон;
- стягнення;
- надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;
- затвердження графіка відпусток та за необхідності внесення змін до нього;
- надання додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи) тощо

Накази з руху учнів/вихованців

- зарахування учнів/вихованців до закладу (крім 1 класу та класів з організованим набором);
- переведення учнів/вихованців;
- відрахування учнів/вихованців.

Інформаційно-аналітична

- Протоколи загальних зборів трудового колективу
- Протоколи засідань педагогічної ради закладу
- Протоколи засідань інших колегіальних органів закладу (рад, комісій, робочих груп)
- Акти
- Довідки службового характеру
- Довідки біографічного характеру
- Доповідні записки
- Пояснювальні записки
- Характеристики
- Подання
- Звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги)
- Звернення працівників закладу
- Графіки відпусток
- Службові листи

*Наказ МОН від 10.05.2011 №423
«Про затвердження єдиних зразків
обов'язкової ділової документації у
загальноосвітніх навчальних закладах усіх
типів і форм власності»*
