

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення ділової документації

в Стрийському будинку дитячої та юнацької творчості

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з ведення ділової документації в Стрийському Будинку дитячої та юнацької творчості (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог законів України “Про освіту” та “Про позашкільну освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 “Про затвердження Переліку типових документів” (із змінами).

1.2. Інструкція встановлює перелік обов’язкової організаційно-розпорядчої документації для керівника та інших працівників позашкільного навчального закладу, правила документування діяльності закладу системи освіти

1.3. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковими для керівника і педагогічних працівників позашкільного навчального закладу. Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Організація діловодства в позашкільному навчальному закладі покладається на спеціально призначених для цього осіб.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в позашкільному навчальному закладі несе її керівник.

Керівник позашкільного навчального закладу відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення документів на належному рівні.

1.6. Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції здійснюють органи управління освітою, у сфері яких перебуває позашкільний навчальний заклад.

II. Документування діяльності Стрийського Будинку дитячої та юнацької творчості

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

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення

наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених Законом України “Про засади державної мовної політики”.

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

2.4. Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2.5. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Зразок бланка Стрийського Будинку дитячої та юнацької творчості на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у додатку 1.

2.6. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Склад реквізитів бланків: Державний Герб України (порядок використання визначається законом), найменування міністерства, іншого центрального (місцевого) органу виконавчої влади, найменування позашкільного навчального закладу, ідентифікаційний код, індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, e-mail (за наявності) номер рахунку в банку, місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

За рішенням керівника позашкільного навчального закладу бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

2.7. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки, тощо) оформлюються не на бланках.

2.8. Книги та журнали (крім журналів обліку роботи гуртка, секції, об'єднання, колективу), що ведуться в позашкільних навчальних закладах, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

2.9. Ділові папери, які надходять до позашкільних навчальних закладів чи відправляються з них, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення в поточній діловій документації застерігаються і скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

2.10. Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

2.11. Після закінчення терміну зберігання документів, які не підлягають передачі архівним установам, документи списуються комісією позашкільного навчального закладу з проведення експертизи цінності документів, яку призначає керівник навчального закладу (далі – експертна комісія). На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

2.12. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в позашкільному навчальному закладі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

III. Загальні вимоги до складення та оформлення документів

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

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

3.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, визначених у додатку 2.

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

3.4. Якщо документи, що складають у закладі, ведуться у формі книги, то такі реквізити, як найменування організації вищого рівня, назва закладу не зазначають.

3.5. На документах, що складають у Стрийському БДЮТ, найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю.

3.6. Найменування позашкільного навчального закладу повинно відповідати найменуванню, зазначеному в статуті. Скорочене найменування позашкільного навчального закладу вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті. Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

3.7. Довідкові дані про заклад містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу.

Реквізити поштової адреси позашкільного навчального закладу зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

3.8. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) відповідає назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації.

3.9. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 02.03.2012).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2012 р.

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

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у додатку 3.

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

3.11. Адресатами документа можуть бути установи, їх структурні підрозділи, організації, заклади, їх посадові особи та громадяни.

Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс).

3.12. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) вихователя.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

3.13. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично та логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

3.15. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

3.16. Позашкільний навчальний заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу.

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 позашкільний навчальний заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складають зі слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

IV. Складення деяких видів документів

4.1. Наказ (розпорядження).

4.1.1. Наказ (розпорядження) – документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності позашкільного навчального закладу, адміністративно-господарських або кадрових питань.

4.1.2. Проект наказу (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готується та подається заступником чи керівником структурного підрозділу за дорученням керівника позашкільного навчального закладу чи за власною ініціативою.

4.1.3. Проект наказу (розпорядження) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готується на підставі доповідної записки заступника керівника позашкільного навчального закладу чи керівника структурного підрозділу, заяви працівника, трудового договору та інших документів.

4.1.4. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

4.1.5. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

4.1.6. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку позашкільного навчального закладу.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" та складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

4.1.7. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності позашкільного навчального закладу та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання...", "З метою..." тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам методичних об'єднань", "заступникам директора". При цьому, як правило, не застосовується написання

неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

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

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)..."

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами..."

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

4.1.8. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

4.1.9. Наказ (розпорядження) з кадрових питань оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

4.1.11. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань, як правило, констатуюча частина не зазначається.

4.1.12. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "Прийняти", "Призначити", "Перевести", "Оголосити" тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

4.1.13. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на

роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

4.1.14. У зведеному наказі (розпорядженнях) з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

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

4.1.16. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

4.1.17. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

4.2. Протокол.

4.2.1. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в позашкільному навчальному закладі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

4.2.2. Протокол може складатися в повній або стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

4.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

4.2.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

4.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

4.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача

з кожного питання. 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".

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

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

4.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

4.2.11. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

4.2.12. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

4.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

4.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

4.3. Службовий лист.

4.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

4.3.2. Службовий лист оформляється на бланку позашкільного навчального закладу.

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

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

4.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

4.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службовий лист підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

4.4. Акт.

4.4.1. Акт – документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі-передачі, списанні майна тощо.

4.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

4.4.3. Текст акту складається із вступної та констатуючої частин.

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

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

У кінці тексту акту записуються дані про кількість екземплярів акту та їх місце знаходження.

4.4.3. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

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

4.5. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник позашкільного навчального закладу.

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

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 “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.

2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

V. Перелік обов’язкової ділової документації Стрийського Будинку дитячої та юнацької творчості

5.1. Статут позашкільного навчального закладу.

5.2. Акти прийому-передачі позашкільного навчального закладу (при зміні керівництва).

5.3. Контрольно-візитаційна книга.

5.4. Статистична звітність за формою № 1–ПЗ (освіта).

5.5. Номенклатура справ.

5.6. Угоди про функціонування гуртків і творчих об’єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів тощо (за наявності таких відносин).

5.7. План роботи позашкільного навчального закладу на поточний рік.

5.8. Освітня програма (містить навчальний план)

5.9. Навчальні програми (для гуртків, секцій, об’єднань, колективів).

5.10. Розклад занять.

5.11. Журнал обліку роботи гуртка (секції, об’єднання, колективу).

5.12. Книга обліку та видачі свідоцтв (посвідчень) про позашкільну освіту

(за потреби).

5.13. Медичні довідки вихованців (учнів, слухачів) для зарахування до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів – про відсутність у вихованців (учнів, слухачів) протипоказань для занять у зазначених навчальних закладах (відповідно до ст. 14 Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 року № 433).

5.14. Книга наказів з основної діяльності.

5.15. Книга наказів з кадрових питань.

5.16. Трудові книжки працівників.

5.17. Особові справи працівників.

5.18. Книга обліку трудових книжок працівників.

5.19. Штатний розпис працівників.

5.20. Правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу, розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

5.21. Посадові інструкції працівників.

5.22. Книга протоколів засідань педагогічної ради.

5.23. Книга протоколів засідань загальних зборів (ради, конференції) колективу.

5.24. Книга внутрішнього контролю.

5.25. Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

5.26. Атестаційні матеріали педагогічних працівників.

5.27. Санітарні книжки працівників.

5.28. Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції.

5.29. Журнал обліку звернень та заяв громадян.

5.30. Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників позашкільного навчального закладу.

5.31. Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців (учнів, слухачів) під час навчально-виховного процесу.

5.32. Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями (учнями, слухачами) позашкільного навчального закладу.

5.33. Інвентарно-технічний паспорт позашкільного навчального закладу.

5.34. Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном.

5.35. Акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу.

5.36. Інвентарні журнали обліку основних засобів.

5.37. Інвентаризаційні описи, акти.

5.38. Кошториси на проведення капітального ремонту – за умови проведення такого.

5.39. Документація практичного психолога, соціального педагога (згідно з відповідними нормативно-правовими документами)

VI. Реєстрація документів

6.1. Документи в позашкільному навчальному закладі реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

6.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

6.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

6.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, – у журналі реєстрації документів, створених позашкільним навчальним закладом.

Примірна форма журналу реєстрації вхідної кореспонденції позашкільного навчального закладу наведена в додатку 5.

Примірна форма журналу реєстрації документів, створених позашкільним навчальним закладом, наведена в додатку 5.

6.5. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надійшла до закладу;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності позашкільного навчального закладу;

накази з кадрових питань;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

6.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

6.7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються за потреби – окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

6.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового

номера та індексу справи, наприклад: 45/01-10, де 45 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс справи та порядковий номер, наприклад: 02-15/58, де 02-15 — індекс справи, 58 – порядковий номер.

6.9. У позашкільних навчальних закладах може застосовуватися одна з форм реєстрації документів – журнальна, чи автоматизована (з використанням спеціальних комп’ютерних програм).

6.10. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (діловодом) позашкільного навчального закладу, викладений у додатку 6.

VII. Складення номенклатури справ

7.1. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожного позашкільного навчального закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

7.3. Примірна форма номенклатури справ позашкільного навчального закладу наведена у додатку 7.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а

після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у позашкільному навчальному закладі”.

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів закладу на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів позашкільного навчального закладу за 2012 рік.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

VIII. Формування справ

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

8.2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

8.5. Накази з питань основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків

зберігання.

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

8.6. Доручення установ вищого рівня та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності закладу або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

8.9. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у позашкільному навчальному закладі та його структурних підрозділах здійснюється діловодом чи особою, на яку покладається організація діловодства в закладі.

IX. Зберігання документів

9.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування.

Керівник позашкільного навчального закладу та працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

9.2. Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ.

9.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам позашкільного навчального закладу здійснюється з усного дозволу його керівника, а іншим установам – з його письмового дозволу. На видану справу складається картка – заміник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

9.4. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника позашкільного навчального закладу з обов'язковим залишенням у справі

засвідчених належним чином копій.

9.5. Строки зберігання ділової документації позашкільного навчального закладу наведено у додатку 8.

Додаток 1
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової документації
в Стрийському БДЮТ
(пункт 2.5)

ЗРАЗОК
оформлення бланка позашкільного навчального закладу
на основі поздовжнього розміщення реквізитів



Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
КИЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БУДИНОК ХУДОЖНЬОЇ
ТА ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ (КД БХТТ)

бульв. Тараса Шевченка, 27, м. Київ, 01032, тел/факс: 0 (44) 01032, e-mail bhtt@ukr.net Код
ЄДРПОУ 03072632

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 2
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової документації
в Стрийському БДЮТ
(пункт 3.2)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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 або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 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 “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “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 повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. 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.

Додаток 3
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової документації
в Стрийському БДЮТ
(пункт 3.9)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (акт прийому-передачі позашкільного навчального закладу; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).
4. Описи справ.
5. Плани (план роботи позашкільного навчального закладу на поточний рік; навчальний план; план роботи структурного підрозділу позашкільного навчального закладу на поточний рік (за наявності) тощо).
6. Посадові інструкції.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу.
8. Розклади занять.
9. Статути (положення) установ (статут позашкільного навчального закладу, положення про структурний підрозділ закладу (за наявності)).
10. Штатні розписи.

Додаток 4
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової документації
в Стрийському БДЮТ
(пункт 6.4)

ПРИМІРНА ФОРМА
журналу реєстрації вхідної кореспонденції
в Стрийському БДЮТ

№ з/п	Дата надход- ження	Кореспондент (звідки надійшов)	Вихідний номер (зазначається кореспондентом)	Короткий зміст	Резолюція керівника закладу	Виконавець (хто розглядатиме)	Контроль, відмітка про виконання (зазначається контрольний термін та спосіб виконання)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Додаток 5
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової
документації в Стрийському
БДЮТ
(пункт 6.4)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених позашкільним навчальним закладом

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Виконавець
1	2	3	4

Додаток 6
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової
документації в Стрийському
БДЮТ
(пункт 6.10)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства
(діловодом) позашкільного навчального закладу*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7-10, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах позашкільних навчальних закладів (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці).

Додаток 7
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової
документації в Стрийському
БДЮТ
(пункт 7.3)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Найменування посади керівника закладу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(найменування позашкільного навчального закладу)

на _____ рік

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

Найменування посади особи,
відповідальної за організацію діловодства _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

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

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

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей _____

(підпис) (ініціали

прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до інструкції з ведення
обов'язкової ділової
документації в Стрийському
БДЮТ
(пункт 9.5)

Строки зберігання ділової документації*

№ з/п	Назва документу	Строк зберігання*	Номер статті за переліком
1	2	3	4
1.	Статут позашкільного навчального закладу	до ліквідації закладу	ст. 32 а
2.	Свідоцтво про державну атестацію позашкільного навчального закладу	постійно	ст. 573
3.	Матеріали державної атестації позашкільного навчального закладу	постійно	ст. 573
4.	Акти прийому-передачі позашкільного навчального закладу (при зміні керівництва)	до ліквідації закладу	ст. 55 а
5.	Книга наказів з основної діяльності	до ліквідації закладу	ст. 16 а
6.	Книга наказів з кадрових питань	75 років	ст. 16 б
7.	Книга протоколів засідань загальних зборів (ради, конференції) колективу	до ліквідації закладу	ст. 1312 а
8.	Книга протоколів засідань педагогічної ради	10 років	ст. 587
9.	Положення про структурні підрозділи закладу (відділи, лабораторії, центри тощо) – за наявності таких	до ліквідації закладу	ст. 33
10.	Ліцензія на надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти – у разі здійснення професійної підготовки і перепідготовки робітничих кадрів	доки не мине потреба	ст. 573
11.	Номенклатура справ	3 роки	ст. 1159
12.	Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції	3 роки	ст. 100 б
13.	Журнал обліку звернень та заяв громадян	5 років	ст. 95
14.	Контрольно-візитаційна книга	3 роки	ст. 25

* Строки зберігання документів визначені відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Держкомархіву від 25.03.2008 № 52).

15.	Угоди про функціонування гуртків і творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчально-виробничих комбінатів, підприємств, організацій, вищих навчальних закладів, наукових установ, на базі спортивних будівель і стадіонів тощо (за наявності таких відносин)	3 роки	ст. 345
16.	План роботи позашкільного навчального закладу на поточний рік	5 років	ст. 153
17.	Навчальний план	до заміни новими, 3 роки	ст. 584 а
18.	Розклад занять	1 рік	ст. 620
19.	Навчальні програми (для гуртків, секцій, об'єднань, колективів)	1 рік	ст. 585
20.	Журнал обліку роботи гуртка (секції, об'єднання, колективу)	5 років	ст. 623
21.	Документація практичного психолога, соціального педагога (згідно з відповідними нормативно-правовими документами)	до заміни новими	ст. 398 а
22.	Книга обліку та видачі свідоцтв (посвідчень) про позашкільну освіту (за потреби)	75 років	ст. 543 а
23.	Статистична звітність за формою № 1–ПЗ (освіта)	до ліквідації закладу	ст. 298 б
24.	Особові справи працівників	постійно	ст. 513
25.	Штатний розпис працівників	75 років	ст. 525
26.	Правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу, розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України	до заміни новими	ст. 18 б
27.	Посадові інструкції працівників	постійно	ст. 49 а
28.	Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників	1 рік	ст. 656
29.	Атестаційні матеріали педагогічних працівників	5 років	ст. 654
30.	Трудові книжки працівників	не менше 50 років	ст. 539

31.	Книга обліку трудових книжок працівників	50 років	ст. 541 а
32.	Санітарні книжки працівників	до запитання	ст. 539
33.	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	3 роки	ст. 26
34.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників позашкільного навчального закладу	10 років	ст. 473
35.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців (учнів, слухачів) під час навчально-виховного процесу	10 років	ст. 473
36.	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями (учнями, слухачами) позашкільного навчального закладу	45 років	ст. 479
37.	Медичні довідки вихованців (учнів, слухачів) для зарахування до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів – про відсутність у вихованців (учнів, слухачів) протипоказань для занять у зазначених навчальних закладах	1 рік	ст. 842
38.	Інвентарно-технічний паспорт позашкільного навчального закладу	10 років	ст. 1731
39.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	до ліквідації закладу	ст. 31 д
40.	Акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу	постійно	ст. 1150
41.	Інвентарні журнали обліку основних засобів	3 роки	ст. 318
42.	Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки	до ліквідації бібліотеки	ст. 869
43.	Інвентаризаційні описи, акти	3 роки	ст. 1115
44.	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду – за наявності орендних відносин	3 роки	ст. 1151
45.	Кошториси на проведення капітального ремонту – за умови проведення такого	5 років	ст. 1378