

ІНСТРУКЦІЯ **з ведення ділової документації в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»**

I. Загальні положення

1.1 Інструкція з ведення ділової документації в закладі (далі - Інструкція) розроблена відповідно до вимог законів України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту»,

1.2. Інструкція встановлює перелік обов'язкової організаційно-розпорядчої документації для директора та інших працівників КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», правила документування діяльності закладу.

1.3. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх педагогічних працівників КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР». Педагогічні працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Організація діловодства в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» покладається на особу, яка призначається наказом директора.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» несуть директор та його заступники.

Директор закладу відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення документів на належному рівні. За організацію діловодства та зберігання документів у КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» відповідають заступники директора.

1.6. Контроль за виконанням вимог цієї Інструкції здійснює управління освітою Адміністрації Київського району Харківської міської ради у сфері якого перебуває КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

II. Документування діяльності ЦДЮТ № 3.

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 українською мовою.

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.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

Зразки бланків КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» наведено у додатках:

бланк листа – додаток 1;

загальний бланк для створення різних видів документації (без зазначення у бланку виду документа), бланк наказу – додаток 2.

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: найменування закладу позашкільної освіти, поштова адреса, індекс, номер телефону, e-mail (за наявності), сайт закладу, код ЄДРПОУ, місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

Бланки КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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), що ведуться в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються директором і скріплюються печаткою.

2.9. Ділові папери, які надходять до КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» чи відправляються з нього, 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 експертною комісією КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», яку призначає директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР». На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

2.12. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки наведені у додатку 3.

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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», ведуться у формі книги, то такі реквізити, як найменування організації вищого рівня, назва закладу не зазначають.

3.5. На документах, що складають у КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю.

3.6. Найменування закладу позашкільної освіти: повна назва - комунальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості № 3 Харківської міської ради», скорочена назва - КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» відповідає Статуту. 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, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу.

Реквізити поштової адреси закладу позашкільної освіти 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) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженому наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

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, погоджується, схвалюється з проставлянням грифа затвердження, погодження, схвалення, наведено у додатку 4 (ДСТУ п. 5.25, п. 5.16).

3.10. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індксів, які надаються документам під час їх реєстрації (ДСТУ п.5.11).

3.11. Адресатами документа можуть бути установи, їх структурні підрозділи, організації, заклади, їх посадові особи та громадяни (ДСТУ п.5.15).

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 зафіксування 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. Директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» підписує документи в межах своїх повноважень, визначених статутом КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора 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, власного імені, прізвища, відповідно до ДСТУ п. 5.22.

Приклад:

Директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» *особистий підпис*

Любов ЖИЛІНА

У разі відсутності директора, документ підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, 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).

Приклад:

В.о. директора КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» *особистий підпис*

Алла ЖОГА

3.15. Відбитком печатки КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» засвідчують підпис директора 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. У КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» засвідчують 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 директора закладу та його заступників.

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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» можливе виготовлення 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 власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор підпис власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

IV. Складення деяких видів документів

4.1. Наказ .

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

З метою розрізнення груп наказів щодо реєстрації:

Накази з основної діяльності - № 5

Накази з адміністративно-господарчих питань – № 5-аг

Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання – № 1-к/тр

Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання – № 1-к/тм

4.1.2. Проект наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готується та подається заступниками директора, методистами, завідувачами відділів за дорученням директора закладу чи за власною ініціативою.

4.1.3. Проект наказу з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готується на підставі доповідної записки заступника директора, заяви працівника, трудового договору та інших документів.

4.1.4. Наказ підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

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

4.1.6. Наказ оформляється на бланку закладу.

Зміст наказу 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 з питань основної діяльності 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», 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 відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

«1. Внести зміни до наказу...».

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 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.

4.1.9. Наказ з кадрових питань оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі 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 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 може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

4.1.12. Розпорядча частина наказу 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 прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

4.1.14. У зведеному наказі 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 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 згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

4.1.17. Накази нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази 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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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.

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 складається 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 листа КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

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 документа, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

4.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта 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 акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місцезнаходження.

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

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

4.5. Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

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

КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

5.1. Статут комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості № 3 Харківської міської ради» (нова редакція).

5.2. Свідоцтво про державну реєстрацію КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

5.3. Матеріали державної атестації КЗ «ЦДЮТ №3 ХМР».

5.4. Акти прийому-передачі КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» (при зміні керівництва).

5.5. Журнал обліку перевірок

5.6. Статистична звітність за формою № 1-ПЗ (освіта).

5.7. Номенклатура справ комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості № 3 Харківської міської ради».

5.8. 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).

5.9. Річний план роботи КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» на поточний рік.

5.10. Навчальний план КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

5.11. Навчальні програми (для гуртків, секцій, об'єднань, колективів).

5.12. Розклад занять КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

5.13. Журнал обліку роботи гуртка.

5.14. 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).

5.15. Книга наказів з основної діяльності.

5.16. Книга наказів з адміністративно-господарчих питань

5.17. Книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.

5.18. Книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.

5.19. Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки).

5.20. Особові справи працівників.

5.21. Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом.

5.22. Журнал обліку трудових книжок працівників вкладашів до них.

5.23. Штатний розпис працівників та переліки змін до них.

5.24. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», розроблені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

5.25. Посадові та робочі інструкції працівників.

5.26. Протоколи засідань педагогічної ради та матеріали до них.

5.27. Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.

5.28. Протоколи загальних зборів трудового колективу та матеріали до них.

5.29. Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу.

5.30. Протоколи нарад при директорові та матеріали до них.

5.31. Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові.

5.32. Протоколи засідань методичної ради та матеріали до них.

5.33. Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради.

5.34. Протоколи засідань методичного об'єднання та матеріали до них.

5.35. Журнал реєстрації протоколів засідань методичного об'єднання.

- 5.36. Книга обліку наслідків внутрішнього контролю директора.
- 5.37. Книга обліку наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 5.38. Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.
- 5.39. Протоколи засідань атестаційної комісії.
- 5.40. Особисті медичні книжки працівників.
- 5.41. Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції.
- 5.42. Журнал реєстрації звернень громадян.
- 5.43. Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві.
- 5.44. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.
- 5.45. Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці.
- 5.46. Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру.
- 5.47. Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.
- 5.48. Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.
- 5.49. Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу.
- 5.50. Інвентарно-технічний паспорт КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».
- 5.51. Інвентарні журнали обліку основних засобів.
- 5.52. Інвентаризаційні описи, акти.
- 5.53. Кошториси на проведення капітального ремонту - за умови проведення такого.
- 5.54. Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду - за наявності орендних відносин.
- 5.55. Документація практичного психолога (згідно з відповідними нормативно-правовими документами).

VI. Реєстрація документів

- 6.1. Документи в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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 вихідних документів, створених КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

Форма журналу реєстрації вхідної кореспонденції КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» наведена в додатку 5.

Форма журналу реєстрації документів, створених у КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», наведена в додатку 6.

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 з основних питань діяльності КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»;

накази з кадрових питань;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи; службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

6.6. 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.

6.7. Під час реєстрації документа 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.

6.8. У КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» застосовується одна з форм реєстрації документів – журнальна.

6.9. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (діловодом) КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», викладений у додатку 7.

VII. Складення номенклатури справ

7.1. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», із зазначенням строків зберігання справ.

7.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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. Форма номенклатури справ КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» наведена у додатку 8.

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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» на 2023 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» за 2023 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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР», 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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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 напрямами 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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» здійснюється діловодом чи особою, на яку покладається наказом директора організація діловодства в КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».

ІХ. Зберігання документів

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

Директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» 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 КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» здійснюється з усного дозволу директора закладу, а іншим установам - з його письмового дозволу. На видану справу складається картка-замінник. 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 директора закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

9.5. Строки зберігання ділової документації КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР» наведено у додатку 9.

Додаток 1
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

Бланк листа КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 3
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

вул.Академіка Павлова, 309-В, м.Харків, 61168, т. 725-18-38,

e-mail cdut3@ukr.net <https://cdyt3.klasna.com/>

Код ЄДРПОУ 14288223

00.00.0000 № 00-00/000

На № _____ від _____

Додаток 2
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

Загальний бланк для створення різних видів документації

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 3
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Код ДКУД_____

(місце для назви виду документа)

00.00.0000

м. Харків

№ 00

Бланк наказу

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 3
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Код ДКУД_____

Н А К А З

00.00.0000

м. Харків

№ 00

Додаток 3
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ВИМОГИ

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

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

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

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

до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

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. Нумери 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 4
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження

1. Акти (акт прийому-передачі КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»; 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 (річний план роботи закладу на поточний рік; навчальний план; тощо).
6. Посадові інструкції.
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР».
8. Розклади занять.
9. Статут Комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості №3 Харківської міської ради»
10. Штатні розписи.

Додаток 5
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ФОРМА
журналу реєстрації вхідної кореспонденції
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»*

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

* У разі потреби журнал може містити додаткові графи та корегуватись.

Додаток 6
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»*

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

*У разі потреби журнал може містити додаткові графи та корегуватись.

Додаток 7
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації діловодом
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

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.

Додаток 8
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

_____ (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)

_____ (власне ім'я, 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)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції
з ведення ділової документації
КЗ «ЦДЮТ № 3 ХМР»

СТРОКИ
зберігання ділової документації*

| № з/п | Назва документа | 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. | Номенклатура справ | 3 роки | ст. 1159 |
| 11. | Журнали обліку вхідної та вихідної кореспонденції | 3 роки | ст. 100 б |
| 12. | Журнал обліку звернень та заяв громадян | 5 років | ст. 95 |
| 13. | Контрольно-візитаційна книга | 3 роки | ст. 25 |
| 14. | 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 |
| 15. | План роботи позашкільного навчального закладу на поточний рік | 5 років | ст. 153 |
| 16. | Навчальний план | до заміни новими, 3 роки | ст. 584 а |
| 17. | Розклад занять | 1 рік | ст. 620 |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|-----------|
| 18. | Навчальні програми (для гуртків, секцій, об'єднань, колективів) | 1 рік | ст. 585 |
| 19. | Журнал обліку роботи гуртка (секції, об'єднання, колективу) | 5 років | ст. 623 |
| 20. | Документація практичного психолога, соціального педагога (згідно з відповідними нормативно-правовими документами) | до заміни новими | ст. 398 а |
| 21. | Статистична звітність за формою № 1-ПЗ (освіта) | до ліквідації закладу | ст. 298 б |
| 22. | Особові справи працівників | постійно | ст. 513 |
| 23. | Штатний розпис працівників | 75 років | ст. 525 |
| 24. | 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 |
| 25. | Посадові інструкції працівників | постійно | ст. 49 а |
| 26. | Перспективний план проходження підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників | 1 рік | ст. 656 |
| 27. | Атестаційні матеріали педагогічних працівників | 5 років | ст. 654 |
| 28. | Трудові книжки працівників | не менше 50 років | ст. 539 |
| 29. | Книга обліку трудових книжок працівників | 50 років | ст. 541 а |
| 30. | Санітарні книжки працівників | до запитання | ст. 539 |
| 31. | Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі) | 3 роки | ст. 26 |
| 32. | Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників позашкільного навчального закладу | 10 років | ст. 473 |
| 33. | Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці вихованців (учнів, слухачів) під час навчально-виховного процесу | 10 років | ст. 473 |
| 34. | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями (учнями, слухачами) позашкільного навчального закладу | 45 років | ст. 479 |
| 35. | 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 |

| | | | |
|-----|---|----------|----------|
| 36. | Інвентарно-технічний паспорт позашкільного навчального закладу | 10 років | ст. 1731 |
| 37. | Інвентарні журнали обліку основних засобів | 3 роки | ст. 318 |
| 38. | Інвентаризаційні описи, акти | 3 роки | ст. 1115 |
| 39. | Кошториси на проведення капітального ремонту - за умови проведення такого | 5 років | ст. 1378 |