**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 12»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

 **01.01.2025 Харків № 6-о**

 **Про затвердження інструкції**

 **з діловодства у Комунальному**

 **закладі «Харківська спеціальна**

 **школа № 12» Харківської**

 **обласної ради**

 Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційнорозпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5«Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради (далі КЗ «ХСШ № 12» ХОР) в новій редакції (далі – Інструкція) (додається).

2. Секретарю КАМЛИК Анні:

1) ознайомити працівників закладу зі змістом Інструкції 01.01.2025;

2) забезпечувати впровадження Інструкції у практику роботи КЗ «ХСШ

№ 12» ХОР постійно.

3. Учителю історії КРИЛОВУ Павлу розмістити Інструкцію на вебсайті КЗ «ХСШ № 12» ХОР.

4. Увести Інструкцію в дію з 01.01.2025.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора

КЗ «ХСШ № 12»ХОР Наталія ДЕРЕГЛАЗОВА

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Наказ КЗ «ХСШ № 12» ХОР

 від 01.01.2025 № 6-о

**Інструкція**

**з діловодства у Комунальному закладі**

**«Харківська спеціальна школа № 12»**

**Харківської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради.

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для працівників закладу освіти.

3. Спеціальна школа організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції, яка розроблена на основі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року № 1028/32480 та затверджується директором спеціальної школи.

4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі освіти здійснюються відповідальною особою, яка призначена директором спеціальної школи.

5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України
11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

У спеціальній школі можуть створюватись документи тимчасового
(до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

7. У спеціальній школі діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності спеціальної школи, визначаються наказом Міністерства юстиції України
від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

**ІІ. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

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

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації
від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики
від 07 квітня 2003 року №55 (далі-ДСТУ).

3. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

У спеціальній школі можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа):

бланк листа (додаток 2);

бланк наказу (додаток 3).

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

Відбитком печатки спеціальної школи засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки спеціальної школи, наведеним у додатку 4 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці
з відміткою «М.П.».

5. Заклад освіти засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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 освіти, а також під час формування особових справ працівників спеціальної школи може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у спеціальній школі.

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

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

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5
«Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу освіти), підпису, ім’я і прізвища, дати погодження.

Приклад:

 ПОГОДЖУЮ

 Директор КЗ «ХСШ № 12» ХОР

 Підпис ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором спеціальної школи відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу освіти із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

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

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ Директор КЗ «ХСШ № 12» ХОР

 Підпис ім’я ПРІЗВИЩЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.

Приклад:

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Протокол засідання педагогічної ради

 КЗ «ХСШ № 12» ХОР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІІІ. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

1. **Наказ** - розпорядчий документ, який видає директор спеціальної школи на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу освіти, а також руху здобувачів освіти.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху здобувачів освіти/вихованців підписуються директором спеціальної школи, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов’язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу спеціальної школи.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та обліку руху здобувачів освіти/вихованців складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. 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.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

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

накази з кадрових питань - № 2-к;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням працівників - № 2-в;

накази з руху учнів освіти/вихованців - № 2-у.

1. **Протокол** - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічної ради, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

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

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

1. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

1. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

1. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2).
У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

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

1. **Листи** складаються з метою обміну інформацією між закладом освіти та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника закладу освіти;

повне найменування закладу освіти відповідно до установчих документів;

довідкові дані про заклад освіти (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адреса електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь
(за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

1. **Акт** - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

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

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

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

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

**ІV. Реєстрація документів**

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

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 5 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів директора спеціальної школи наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

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

1. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

вхідні документи;

накази з основної діяльності;

накази з обліку руху здобувачів освіти/вихованців;

накази з кадрових питань ;

внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);

 бухгалтерські документи;

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників здобувачів освіти;

запити на публічну інформацію.

1. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.
2. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.
3. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 01-19/89, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 01-19 - індекс справи за номенклатурою справ.
4. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 01-20/176, де 01-20 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

**V. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ - обов’язковий для закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в спеціальній школі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

4. Номенклатура справ спеціальної школи розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі освіти із залученням фахівців структурних підрозділів закладу освіти.

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) спеціальною школою, яка створюється відповідно до законодавства.

6. Директор новоствореного закладу освіти зобов’язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК закладу освіти номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (далі - ЕПК) відповідного державного архіву, ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад освіти, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ).

7. Заклад освіти, що належить до джерел формування НАФ, у подальшому погоджує свою номенклатуру справ з ЕПК відповідного державного архіву.

8. Заклад освіти, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

9. Номенклатура справ закладу освіти підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом управління освітою один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

10. Погоджену ЕПК відповідного державного архіву або ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує директор закладу освіти.

11. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

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

**VІ. Формування справ, зберігання документів**

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ закладу освіти здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху здобувачів освіти/вихованців групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом директора спеціальної школи, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом,
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга здобувачів освіти/вихованців, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених уроків, книги видачі свідоцтв про здобуття базової середньої освіти, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор спеціальної школи. Підпис директора спеціальної школи скріплюється печаткою закладу освіти (за наявності).
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у спеціальній школі можуть створюватися та вестися інші журнали.

**VII. Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу освіти передбачені цією Інструкцією.

1. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу освіти, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюється ЕК спеціальної школи. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від
08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року
№ 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора спеціальної школи. Головою ЕК призначається один із заступників директора спеціальної школи, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

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

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

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

1. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу освіти, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.
2. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів спеціальної школи, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

постійного зберігання (у закладі освіти, що є джерелом формування НАФ);

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

1. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження директором спеціальної школи один його примірник направляється державній архівній установі чи архівному відділу міської ради, у зоні комплектування якого перебуває заклад освіти, другий примірник зберігається як недоторканний особою, відповідальною за архів спеціальної школи, третій, четвертий - використовуються у закладі освіти для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.
2. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу освіти примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор спеціальної школи. Перший примірник опису зберігається в закладі освіти як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.
3. Опис справ з кадрових питань складається у спеціальній школі, який:

є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

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

накази директора спеціальної школи з кадрових питань;

накази директора спеціальної школи з обліку руху здобувачів освіти/вихованців;

облікові документи;

списки здобувачів освіти/вихованців (алфавітна книга здобувачів освіти/вихованців);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

книги видачі свідоцтв про здобуття базової середньої освіти; свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху здобувачів освіти/вихованців;

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

1. Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.
2. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі — акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу освіти одночасно.
3. Заклад освіти, що є джерелом формування НАФ, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу освіти подає на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.
4. Заклад освіти, що не є джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК спеціальної школи подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або архівного відділу міської ради. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК спеціальної школи подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.
5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором спеціальної школи.
6. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад освіти має право знищити документи.
7. Директор спеціальної школи зобов’язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу освіти до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі освіти - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | Т.КОНОВАЛОВА |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | Ю. АНДРІЄНКО |
| Сестра медична Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | Л.ЦХОВРЕБОВА |
| Заступник директора з господарчої роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | І.ПОЧАПСЬКА |
| Голова первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | О.КРИВЦУНОВА |
| Секретар Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №12» Харківської обласної ради |  | А. КАМЛИК |

З наказом ознайомлений:

КРИЛОВ Павло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_