

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в управлінні освіти Могилів – Подільської міської ради
його структурних підрозділах та навчальних закладах міста

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо організації діловодства в управлінні освіти Могилів-Подільської міської ради (надалі Управління освіти), його структурних підрозділах та навчальних закладах міста, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Ця інструкція визначає порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, порядок ведення діловодства за запитами про доступ до публічної інформації.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Управлінні освіти, навчальних закладах несуть їх керівники.

1.4. Ведення діловодства в Управлінні освіти та навчальних закладах покладається на спеціально призначених для цього осіб. Вони відповідають за зміст, якість підготовки і оформлення документів на належному рівні. Їх діяльність регламентується відповідними посадовими інструкціями.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальні вимоги до створення документів

1.1. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Положенням про управління освіти Могилів – Подільської міської ради, положеннями про структурні підрозділи управління освіти, статутами навчальних закладів, посадовими інструкціями працівників.

1.2. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Управління освіти та його структурних підрозділів визначається законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», положеннями про дошкільні, загальноосвітні, позашкільні навчальні заклади, затвердженими КМУ, Положенням про управління освіти Могилів – Подільської міської ради.

Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність навчальних закладів визначається наказом МОН України від 23.06.2000 року, №240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів».

1.3. Вибір виду документа (наказ, протокол, акт тощо), зумовлюється компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Начальник управління освіти, керівник навчального закладу в межах своїх повноважень видає накази.

Колегія управління освіти, педагогічна рада закладу у межах своїх повноважень приймає рішення.

1.4. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме:

найменування управління, навчального закладу — автора документа,
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.

1.5. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення уніфікованих (типових) форм документів закладу.

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

1.6. В Управлінні освіти, його структурних підрозділах та навчальних закладах діловодство здійснюється державною мовою.

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

2. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

2.1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, **шрифт** розміром 12—14 друкарських пунктів.

Шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів дозволяється використовувати

- 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).

2.2. 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.

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.

2.3. **Назва виду документа** друкується великими літерами.

2.4. Максимальна **довжина рядка** багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

2.5. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких **відступів від межі лівого поля** документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

2.6. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів

“Дата документа”,

“Заголовок до тексту документа”,

“Текст”, якщо текст без абзаців,

“Відмітка про наявність додатків”,

“Прізвище виконавця і номер його телефону”,

“Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”,

найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”,

засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”,

слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”.

2.7. 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.

2.8. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

2.9. 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.

2.10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

3. Вимоги до оформлення бланків документів

3.1. 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 і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

3.2. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

3.3. Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

3.4. 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.

3.5. В Управлінні освіти та його структурних підрозділах встановлюються два види бланків:

- для листів (додаток 1),
- наказів (додаток 2),

3.6. В навчальних закладах встановлюються два види бланків:

- для листів;
- наказів.

3.7. В управлінні освіти, навчальних закладах для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовлятися бланки, реквізити: яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

3.8. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та пояснювальні записки, акти, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

4. Вимоги до оформлення реквізитів документів

4.1. Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХП "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

4.2. Найменування Управління освіти, навчального закладу

Найменування Управління освіти зазначається повністю відповідно до Положення про управління.

Наприклад: Управління освіти Могилів – Подільської міської ради.

Найменування органу вищого рівня для Управління освіти зазначається повністю.

Наприклад: Могилів – Подільська міська рада Вінницької області.

Найменування навчального закладу зазначається повністю відповідно до повної назви закладу, записаної у Статуті закладу. Скорочене найменування закладу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Наприклад: Середня загальноосвітня школа I-III ступенів №5 м. Могилева – Подільського.

4.3. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

4.4. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, протокол, рішення тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

4.5. Дата документа

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Датою протоколу є дата проведення засідання.

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: 02.03.2011

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них, в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру,

Наприклад: 02 квітня 2011 року.

Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.",

Наприклад: 03 червня 2011 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

4.6. Реєстраційний індекс документів

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який в окремих документах доповнюється індексами, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в Управлінні освіти та навчальних закладах та порядкового номера.

Наприклад: 01-28/324, де 324 — порядковий номер, 01-28 — індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

4.7. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім: листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування - установи, цей реквізит не зазначається.

4.8. Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку.

*Наприклад: Могилів – Подільська міська рада,
Управління освіти Могилів-Подільської міської ради*

Якщо документ адресується керівникові установи, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

*Наприклад: Голові міської ради
Бровку П.П.*

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

*Наприклад: Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001*

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса.

*Наприклад: Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178*

4.9. Гриф затвердження документа

Документ затверджується посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (*додаток 3*).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата*

У разі, коли документ затверджується рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

*Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління освіти
12 березня 2011 № 298*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

4.10. Резолюція

Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

4.11. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

4.12. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі — авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

4.13. Текст документа

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

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 номер, заголовок до тексту.

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

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова "Продовження додатка".

4.14. Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 4.9 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання:

"що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

Наприклад: Додаток 5 до Інструкції...

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Наприклад: Додаток до наказу управління освіти 20.04.2011 № 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків.

Наприклад: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”; “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

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.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Наприклад: Додатки: 1. Довідка про ... на 5 арк. в 1 прим.

2. Заходи на ... рік на 3 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

4.15. Підпис

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положенні (статуті), положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника.

Документи, що надсилаються до вище стоячих органів, підписуються керівником, або особою, що його заміщує.

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 (ініціалу імені) і прізвища.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня посадова особа підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі - автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад: Директор

підпис ініціали імені, прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали імені, прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Наприклад: Голова педради підпис ініціали імені, прізвище

Секретар підпис ініціали імені, прізвище

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, 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).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів “Виконуючий обов'язки” або “В.о.” здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом).

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

4.16. Візи та гриф погодження

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

Наприклад: Начальник управління

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Проекти розпорядчих документів обов'язково перевіряються працівниками юридичного відділу апарату міської ради і виконкому на відповідність їх законодавству і візуються ними.

Проекти додатків розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету візуються розробником проекту та керуючим справами виконкому, а додатки до проектів рішень сесії міської ради візуються розробником та секретарем міської ради.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад: ПОГОДЖЕНО

Начальник управління

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата
ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Дата *№*

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

4.17. Відбиток печатки

На документах, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

Наказом керівника визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

4.18. Відмітка про засвідчення копій документів

Управління освіти, керівники навчальних закладів можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених нижче. Копія документа виготовляється і видається з дозволу керівника.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, під час формування особових справ працівників можна 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 складається із 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

Посада особи підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

4.19. Відмітки про створення, виконання документа

Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа.

Наприклад: Петренко 256 23 29

або Петренко Олена Іванівна 256 23 29

Про виконання документа і направлення його до справи – в журналі та на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, підпис начальника загального відділу (керівника структурного підрозділу).

Наприклад: До справи № 01 - 34

Дата і підпис

Відмітка “До справи” свідчить про те, що робота над документом закінчена.

Відмітка про надходження документа до установи ставиться за допомогою штампа, нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа — автор документа подає до загального відділу апарату міської ради та виконкому (структурного підрозділу) документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі — авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

4.20. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

5. Складення деяких видів документів

5.1. Накази

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, кадрових питань.

Проекти **наказів з основної діяльності**, готуються і подаються відповідними працівниками за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності, додатки до них візуються працівником, який створив документ, відповідно до розподілу обов’язків, та іншими особами, до компетенції яких відноситься дане питання.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази підписуються керівником, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

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

Накази оформляються на бланку наказів.

Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

Текст наказу з питань основної діяльності складається з двох частин — констатуючої 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, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу може починатися 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 і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам навчальних закладів”, “учителям початкових класів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

Якщо наказ відміняє 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, назви виду 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 другого пункту 4 доповнити словами ...”.

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

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

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

Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про звільнення...”. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище праців-

ника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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.

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО”. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

Копії наказів засвідчуються печаткою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

5.2. Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, 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.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протоколи ведуться на аркуші паперу формату А4 з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Заголовок до тексту протоколу повинен включати назву виду документа (протокол), відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (колегія, педагогічна рада, збори, конференція тощо).

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, педагогічної ради, ради закладу, батьківського комітету, зборів, конференцій, методичних об'єднань, атестаційних комісій тощо.

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

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування - установи, цей реквізит не зазначається.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) 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 у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова “СЛУХАЛИ” з нового рядка друкується прізвище та ініціали кожного доповідача. Текст виступу викладається у третій особі однини з дотриманням вимог пункту 4.13 Інструкції.

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”*.

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.

Після слова “ВИРШИЛИ” (“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 якій строк.

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

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.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

5.3. Службові листи

Службові листи 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 запити, звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи;

гарантійні листи;

лист-нагадування;

лист – запрошення;

лист-прохання;

лист - вимога.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

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.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “управління вважає за доцільне”.

Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

5.4. Акти

Акт - документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії.

Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального закладу до роботи у новому навчальному році, прийомі обладнання, меблів, підручників тощо.

Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, місце затвердження, заголовок до тексту, підпис осіб (не менше трьох), які склали акт.

Текст акта складається із вступної та констатуючої частини.

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

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 місце знаходження.

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

При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

5.5. Доповідна записка

Доповідна записка оформляється на стандартному папері формату А4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис. Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, входять у заголовок.

5.6. Документи про службові відрядження

Службові відрядження працівників здійснюються з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Реєстрація відряджень здійснюється у спеціальному журналі.

Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівником, після чого передається до централізованої бухгалтерії.

Начальник управління освіти

В. Коновалов



МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Полтавська, 25, м. Могилів-Подільський, Вінницька область, ☒ 24 000
☎ (04337) 671-42 • Факс (04337) 6-71-42 • ✉ osvita.mogpod@mail.ru

від _____ № _____

на № _____ від _____

Начальник управління освіти
Котруца Н.В.
6-71-42

В. Коновалов



**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

м. Могилів-Подільський

Начальник управління освіти

В. Коновалов

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання управління, закладів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-кошторисних, науково-дослідних робіт; роботи колегії, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Начальник управління освіти

В.Коновалов

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи

Начальник управління освіти

В.Коновалов