

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯСТУСА

Іваненко Юлія Анатоліївна

Допускається до захисту:
завідувач кафедри інформаційних
систем управління,
д-р екон. наук, професор
_____ О. М. Анісімова
« ____ » _____ 20__ р.

Діловодство та документообіг у школі
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Кваліфікаційна (бакалаврська) робота

Науковий керівник:
Лукаш Г. П., д-р філол. наук,
професор кафедри
інформаційних систем управління

Оцінка: ____ / ____ / ____

Голова ЕК: _____

АНОТАЦІЯ

Іваненко Ю.А. Діловодство та документообіг у закладі освіти. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі розглянуто принципи організації документообігу та його особливості в закладі освіти. З'ясовані основні етапи та складники документообігу у школі, передбачені зміни у цьому процесі у зв'язку з карантинними умовами, пов'язаними з пандемією Covid-19. Визначені учасники шкільного документообігу, доведено, що електронний документообіг дозволить удосконалити документообіг у загальноосвітньому закладі. Визначено, що найважливішими документами для школи є: Статут, Правила внутрішнього розпорядку, Освітня програма, Стратегія розвитку школи, річний план роботи школи. Саме ці п'ять документів, затверджених педагогічними радами, є головними для кожного навчального закладу України. На прикладі документообігу загальноосвітньої школи I-III ст. №3 м. Жмеринки встановлено, що удосконалення роботи шкільного документообігу, оперативність і якість вирішення питань, а також діяльність організації в цілому, значною мірою залежать від організації використання і зберігання документів.

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури із 37 позицій. У роботі 1 таблиця, 3 рисунки.

Ключові слова: *документ, діловодство, документообіг, документація.*

SUMMARY

IvanenkoYu. Record keeping and document circulation in an educational institution. Specialty 029 «Information, library and archival affairs», specialization «Documentation and information activities». Vasyl Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2021.

The qualification (bachelor's) work considers the principles of document management and its features in the educational institution. The main stages and components of document management in the school are clarified, changes in this process are envisaged due to the quarantine conditions associated with the Covid-19 pandemic. Participants of school document circulation have been identified, it has been proved that electronic document circulation will allow to improve document circulation in a general education institution. It is determined that the most important documents for the school are: Charter, Rules of Procedure, Educational Program, School Development Strategy, annual work plan of the school. These 5 documents, approved by pedagogical councils, are the main ones for each educational institution of Ukraine. On the example of the document flow of the secondary school of the I-III centuries. №3 in Zhmerynka found that the improvement of school document management, efficiency and quality of issues, as well as the activities of the organization as a whole, largely depend on the organization of use and storage of documents, including the systematization and classification of documents.

Qualification (bachelor's) work consists of an introduction, three sections, conclusions, a list of references from 37 positions. There are 3 figures in the work.

Key words: document, office work, document circulation, documentation.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ.....	7
1.1 Стан розроблення проблеми організації документообігу	7
1.2 Особливості підготовки та оформлення окремих видів документів.....	11
1.3 Роль секретаря в управлінському процесі закладу освіти.....	18
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА СКЛАДНИКИ ДОКУМЕНТООБІГУ	21
2.1 Документообіг вхідних документів	21
2.2. Документообіг вихідних документів.....	24
2.3. Документообіг внутрішніх документів	27
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБІГУ	29
В ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 м. ЖМЕРИНКИ	29
3.1 Взаємодія учасників документообігу	29
3.2. Учасники документообігу.....	30
3.3 Підготовка документів до зберігання.....	31
3.4 Електронний документообіг у школі.....	40
ВИСНОВКИ	45
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	47
ДОДАТКИ	51

ВСТУП

Актуальність теми. Документи мають велике значення у нашому повсякденному житті загалом і у сфері управління зокрема; практично будь-яка сфера людського життя так чи інакше пов'язана з ними.

У ХХІ ст. велику увагу приділяють вивченню розвитку управлінської діяльності, тому для нас документознавство – важливий носій інформації. Для підвищення якості роботи у сфері управлінської діяльності ефективною ланкою є документообіг, а використання електронного документообігу підвищує оперативність та своєчасність надходження документів.

Так, важливими для організації будь-якої галузі сферами є інформаційне та документаційне забезпечення управління. На сьогодні створюються нові можливості для його удосконалення, а також для підвищення ефективності роботи з документами.

Мета роботи – дослідити ефективність організації документообігу в закладі загальної середньої освіти.

Для реалізації цієї мети необхідно вирішити такі основні **завдання**:

- проаналізувати стан розроблення проблеми документообігу;
- розглянути специфіку документообігу навчального закладу;
- визначити основні аспекти організації документообігу Закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області (далі – ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 м. Жмеринки);
- дослідити перспективи впровадження електронного документообігу у досліджуваному навчальному закладі.

Для досягнення мети дослідження і розв'язання цих завдань обрано комплекс **методів**, зокрема: загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення; методи системного аналізу, методи причинно-наслідкового аналізу.

Об'єкт дослідження: документообіг у закладі освіти.

Предмет дослідження: організація та структура документообігу в школі (на прикладі ЗЗСО І-ІІІ ст №3 м. Жмеринки).

Структура бакалаврської роботи: вступ, три розділи, висновки, список використаних посилань із 37 джерел, 5 додатків.

У роботі 1 таблиця, 3 рисунки.



РОЗДІЛ 1.

ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

1.1 Стан розроблення проблеми організації документообігу

Нерідко в багатьох організаціях постають проблеми організації діловодства та документообігу, залучення та використання інноваційних сучасних форм управлінської діяльності, комп'ютеризації. Великий вклад у вдосконалення роботи з документами може внести секретар школи, оскільки значна частина операцій з документами проходить на його робочому місці. Саме секретар може об'єктивно оцінити ефективність прийнятої на підприємстві системи документообігу і надати суттєві зауваження та пропозиції по його удосконаленню або зміні. Керуючись дослідженнями науковців та досвідом із практики, можна стверджувати, що у разі організованого документообігу витрачається менше часу та праці. Тож перш за все, слід навести визначення документообігу [36]. Користуємося визначенням з У ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»: «документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання» [11].

Проаналізуємо стан дослідження проблеми аналізу документообігу. Так, Марія Василівна Комова у своєму навчальному посібнику з дисципліни діловодство зазначає, що документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба) [18].

Розрізняють потоки вхідних, вихідних і внутрішніх документів [9, с. 16].

Потік вхідних документів утворюють документи, які надходять з вищих або інших установ для керівників та структурних підрозділів.

Потік вихідних документів – це документи, які створюють в установі для направлення адресатам за межами установи.

Потік внутрішніх документів утворюють документи, які сформовані і поширюються лише в установі не виходячи за її межі.

Одне з перших визначень вхідних та вихідних документів подав К.Г.Мітяєв, з іменем якого пов'язане становлення документознавства своїй роботі «Теорія і практика архівної справи» (1930). Так, вихідними він називав зовнішні документи, що є відпустками або чернетки надісланих з установи документів, а вхідними – якщо вони адресовані установі й вона фактично їх одержала [1, с. 56].

М. В. Комова наводить такі основні параметри потоків документів: напрям потоку, який визначають пунктами відправлення і призначення; обсяг потоку – визначається кількістю документів, які проходять за одиницю часу; структура потоку – визначається різновидами документів, авторством; та режим потоку, який визначають періодичністю руху [18].

Г.В. Беспяньська виділяє інші документопотоки [2, с. 9]. До одного з них вона відносить вхідні, вихідні та внутрішні документи, до іншого – документи, що підлягають та не підлягають реєстрації. Третій потік у неї становлять документи вищих організацій, а також документи, що спрямовані чи надходять підпорядкованим організаціям [20, с.19].

В.А. Кудряєв у підручнику «Організація роботи з документами» наводить типологію, дуже схожу на наведену. Але важливо, що він вводить ще один параметр документообігу – його обсяг, яким він називає кількість документів, які надійшли до організації та створені нею за певний період, здебільшого, – рік [15, с. 11]. Цікаво зауважити, що в навчальному посібнику «Інформатика» (за редакцією К.В. Тараканова) документальні потоки є невіддільними від інформаційних, аргументом чого слугує думка про те, що будь-який документ несе в собі певну інформацію [9, с. 56].

М.П. Бобильова в роботі «Ефективний документообіг: від традиційного до електронного» не згодна зі стандартним визначенням документообігу [27,

с.52]. Документообігом вона вважає рух документації лише в рамках однієї організації. Оскільки зараз в умовах упровадження електронного документообігу у цей процес залучено обмін документацією між організаціями, поняття документообігу розширюються. Вона наголошує на тому, що документообіг охоплює найрізноманітніші технологічні процеси, а уніфікація процесів роботи з документами покликана оптимізувати документообіг та застосувати типові технології для окремих видів документів, охоплюючи й ті, що виконані автоматизовано

Т.В. Кузнецова в «Довіднику з діловодства» проводить думку про те, що електронні документи в документообігу підприємства перебувають на рівні з паперовими документами[19]. М.Рогожин підкреслює роль функційного призначення документообігу підприємства і визначає функційність як ознаку документа, що полягає у забезпеченні ефективної роботи з діловими паперами, яка досягається створенням оптимальних умов для переміщення документів найкоротшим шляхом відповідно до основних етапів виконання [20].

Н.Н. Анодіна у своїй роботі «Документообіг в організації» відзначає, що найважливішим у роботі є чітка організація документообігу, швидкості та своєчасності обробки та передачі документів реципієнтам, що має забезпечити швидкість отримання інформації [1, с. 34].

С.В. Сельченкова, яка працює керівником відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного комітету архівів України, метафорично уподібнює документообіг до «кровоносної системи» в організмі будь-якої організації, завдяки чому апарат управління повинен працювати успішно [32; 33; 34]. Вона як практик переконана, що головним правилом документообігу має слугувати умова найшвидшого і найкоротшого проходження документів, без повернень, найкоротшим шляхом. Отже, для всіх документопотоків дуже важливо продумати найбільш доцільну технологію обробки, послідовність виконуваних операцій [33; 34].

Г.Г. Асєєв достатньо розробив тему документообігу. Він досліджував в основному тему електронного документообігу як більш прогресивного

порівняно з традиційним. У статті «Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи» він наголошує на збільшенні кількості документів [18], зауважуючи щодо невеликої ефективності традиційних методів роботи з документами. Зняти цю проблему допоможуть системи електронного документообігу (далі – СЕД), що дозволяють створювати й опрацьовувати документи електронними засобами. У разі використання СЕД електронні версії документів функціонують разом із паперовими або замість них [4].

В.Н. Боровський у статті «Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи», як і М. Рогожин, пов'язує поняття документообігу передусім із функціями діловодства, яку увійшло до процесу автоматизації комп'ютерної індустрії [5]. У сучасній організації все частіше постає питання про необхідність комплексної автоматизації документообігу.

Н. Гончарова (стаття «Документаційне забезпечення менеджменту») [8] звертає увагу на обсяги інформації, необхідної для прийняття рішень.

Начальник комерційного відділу компанії «ІнтерТраст» О. П. Таранченко, досліджуючи тему здебільшого електронного документообігу, у статті «Діловодство – автоматизація роботи» висловлює думку, що в системі електронного документообігу основна увага сфокусована на усіх життєвих фазах електронного документа, наголошуючи на колективній підготовці документа, його узгодженні, веденні версій документа, утвердженні фінальної версії та публікації [27, с. 79].

З огляду на свою багату практику Ю.В. Химич у статті «Документообіг в територіально-розподіленій компанії» підкреслює важливість організації документообігу в територіально-розмежованих організаціях.

Дослідниця Л.Я. Філіпова у статті «Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (зарубіжний досвід)» зосереджує свою увагу на системі електронного документообігу як найважливішому складнику корпоративної інформаційної системи [4].

В.О. Блощинська (стаття «Основні правила організації документообігу підприємства») зауважує, що правила організації документообігу, достатньо прості у виконанні, відіграють дуже важливу роль і значно впливають на покращення документаційного забезпечення апарату управління загалом [4].

Отож, як бачимо, тема організації документообігу є дослідженою, але досить активно розробляється науковцями. Їх дослідження присвячені також західним системам документообігу. Численними є дослідження про спроби введення комплексної системи автоматизації всіх ділових процесів.

1.2 Особливості підготовки та оформлення окремих видів документів

У сучасних умовах ефективне управління неможливе без чітко організованого діловодства. Грамотно складений і оформлений документ є показником управлінської культури. Ігнорування прийнятих правил діловодства та вимог до оформлення документів знижує ефективність управління, призводить до управлінських і юридичних помилок[6].

Школи організовують і ведуть діловодство згідно з інструкцією з діловодства ведення документації в школі, розробленою на основі інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти і затвердженою наказом МОН України від 25.06.2018 року № 676 [23].

Організація документообігу в школі здійснюється спеціальним структурним підрозділом або призначеним відповідальним за діловодство особою (в невеликих школах – це, як правило, секретар директора), на які покладено функції з документаційного забезпечення управління.

Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах організації покладається на їх керівників, які самостійно визначають відповідальних за ведення діловодства в своєму підрозділі. За сучасних умов успіх діяльності керівника навчального закладу чималою мірою визначає не лише його обізнаність із документами, що регламентують різні аспекти

управління в освітній галузі, але і його вміння розробляти та впорядковувати ділові папери. Отже, відповідальність за організацію і правильне ведення діловодства покладено на директора школи.

При оформленні документів рекомендують використовувати ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, ДСТУ 2732-94 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Організаційно-розпорядча документація. Вимоги до оформлення документів»[11; 12]. Стандарт встановлює склад і порядок оформлення реквізитів документів і вимоги до бланків документів. Хоча вимоги стандарту не є суворо обов'язковими для застосування і носять рекомендаційний характер, єдині підходи до оформлення документації не тільки спрощують процес підготовки документів, але і значно покращують їх сприйняття і розуміння працівниками організації та зовнішніми одержувачами.

У школах найпоширенішими управлінськими документами є накази і розпорядження. Їх часто вважають синонімами, хоча між ними існують певні відмінності. Накази підписують тільки керівники організацій або виконують їх обов'язки, а розпорядження можуть підписувати їх заступники в межах своєї компетенції. Таким чином, наказами та розпорядженнями оформлюють управлінські рішення нормативно-правового спрямування, крім того – документи з оперативних, організаційних, кадрових та інших внутрішніх питань.

Приклади наказів:

НАКАЗ

21.04.2021

Жмеринка

№ 51-о

Про організацію роботи по складанню освітніх програм, навчального плану на 2021/2022 навчальний рік і режиму роботи закладу освіти

Інші приклади наказів:

№ 50-о, 2021.04.21 Про умови закінчення навчального року

№ 49-о, 2021. 04.21 Про заходи з нагоди проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

№ 48-о, 2021.04.21 Про підсумки шкільного огляду-конкурсу щодо збереження підручників.

За нашою пропозицією у квітні 2021 року була проведена педрада з питань ведення ділової документації, після якої вийшли такі накази:

№ 42-о, 2021.04.01 Про ведення ділової документації в ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 м. Жмеринки

№ 40-о, 2021.04.01 Про призначення відповідальних за перегляд електронної пошти, інформації у службовому порталі.

Порядок підготовки, узгодження і підписання наказів і розпоряджень практично ідентичний. Їх проекти готують і вносять структурні підрозділи.

Положення, правила та інструкції підписуються керівником або затверджуються наказом директора школи. Відповідно твердження оформляється у формі грифу затвердження або шляхом видання розпорядчого документа про їх затвердження. Гриф обмеження доступу до ставиться у верхньому правому куті першої сторінки або титульного аркуша документа, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
(Підпис) (ініціали та прізвище)
25.01.2021
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від 27.01.2021 № 12

Порядок підготовки проекту положення, правил і інструкції відповідає загальному порядку підготовки проектів нормативно-правових актів. Текст проекту положення (правил, інструкції) друкується на загальному бланку організації. Текст викладають від третьої особи однини чи множини. У тексті використовуються слова: «повинен», «слід», «необхідно», «забороняється», «не допускається» [28, с. 39].

Заголовок до тексту положення (правил, інструкції) відповідає на питання «Про що?» (Наприклад, «Положення про внутрішній контроль якості освітніх послуг», «Інструкція про порядок заповнення звітної документації», «Інструкція про організацію роботи зі зверненнями громадян»). Заголовок до інструкції, що містить посадові вимоги і порядок проведення робіт, відповідає

на питання «Кому?» (Наприклад, «Інструкція для інтерв'юерів з проведення соціологічного опитування в школах»).

Констатуючою частиною положення (правил, інструкції) служить розділ «Загальні положення», в якому зазначаються підстави розробки, основне призначення нормативного акту і сфера його поширення, відповідальність за порушення встановлених правил і технологій.

Основний текст положення (правил, інструкції) може ділитися на глави, пункти і підпункти. Глави повинні мати назви. Глави нумеруються римськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів проводиться арабськими цифрами[29].

Протоколами у школах здебільшого оформлюють педради. Наприклад,
 ПРОТОКОЛ № 4
 засідання педагогічної ради Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3
 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області
 від 05.03.2020 року.

«Про організацію освітнього простору в перших та других класах комплексного освітнього ресурсу, що забезпечує компетентнісне навчання, розвиток та становлення особистості молодшого школяра»

Або:

ПРОТОКОЛ № 5
 засідання педагогічної ради Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3
 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області
 від 17 березня 2020 року

Online навчання під час карантину

Відзначимо, що із введенням карантину в протоколах з'явилася нова позиція: форма проведення педради: очно чи заочно. Наприклад:

ПРОТОКОЛ №20
 засідання педагогічної ради загальної середньої освіти I-III ступенів №3
 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області

від 07.05.2021

Форма проведення: очно, о 15.00

Секретар – Чопик О.В.

Присутні: педагогічний колектив Закладу

Порядок підготовки та оформлення протоколів і рішень колегіальних органів встановлюється положеннями про ці органи або регламентами їх роботи. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час наради (засідання, колегії, педагогічної ради). Матеріали до обговорення представляються структурними підрозділами організації та сторонніми організаціями, на які покладено їх підготовка. Довідки підписуються керівниками підрозділів-виконавців[28].

Записи під час засідання, збір матеріалів та підготовка тексту покладається на секретаря колегіального органу або службу документаційного забезпечення управління і співробітників підрозділів, які готували питання до обговорення..

Оригінали документів з питань, розглянутих на засіданні, направляються для підшивки в справу в підрозділ-виконавець разом з випискою з протоколу про прийнятті рішення.

Копії протоколів засідань, копії повісток дня засідань і матеріалів до засідань знищуються коли мине потреба в них, причому копії протоколів - за актом.

На протоколі, що містить інформацію обмеженого поширення, проставляється відмітка «Для службового користування».

У вступній частині оформляються такі реквізити:

Голова або Головуючий

Секретар

Були присутні – список присутніх або відсилання до доданого списку присутніх

Порядок денний

Доповідачі по кожному пункту порядку денного

Основна частина протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Текст кожного розділу будується за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ.

Основний зміст доповідей і виступів поміщається в тексті протоколу або додається до нього; в останньому випадку робиться в тексті виноска «Текст виступу додається»[35]. Постанова (рішення) – у тексті протоколу друкується

повністю; при необхідності наводяться підсумки голосування. Зміст окремої думки, висловленої під час обговорення, записується в тексті протоколу після відповідної постанови (рішення). Допускається форма складання протоколу, при якій фіксуються тільки прийняті постанови (рішення) з відповідних питань.

Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем. Датою протоколу є дата засідання. Протоколам присвоюються порядкові номери в межах календарного року окремо по кожній групі протоколів: протоколи засідань колегії, протоколи педагогічних, технічних, наукових і експертних рад та ін. Протоколи спільних засідань мають складові номери, що включають порядкові номери протоколів організацій, що брали участь в засіданні.

Номери постанов (рішень), прийнятих на засіданнях, складаються з номера протоколу, номера розглянутого питання в порядку денному і порядкового номера постанови (рішення) в межах питання.

Копії протоколів за необхідності розсилаються зацікавленим організаціям і посадовим особам відповідно до покажчиком розсилки; покажчик складає і підписує відповідальний виконавець підрозділу, який готував розгляд питання. Копії протоколів завіряються печаткою служби документаційного забезпечення управління[37].

Прийняті рішення доводять до виконавців у вигляді виписок з протоколів, які оформляються на відповідному бланку і завіряються печаткою служби документаційного забезпечення управління.

Службові листи за змістом і призначенням поділяють на Службові листи за змістом і призначенням, які поділяються на інструктивні, гарантійні, інформаційні, листи-запити, листи-повідомлення, листи-додатки, листи-відповіді та ін.

Текст листа, як правило, складається з двох частин. У першій частині викладається причина, підстава або обґрунтування складання листа, наводяться посилання на документи, що є підставою підготовки листа. У другій частині, що починається з абзацу, поміщаються висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо[37].

Службові листи готуються: як відповіді про виконання доручень вищих органів; як виконання доручень вищих органів; як супровідні листи; як відповіді на запити різних організацій і приватних осіб; як ініціативні листи.

Терміни підготовки листів-відповідей встановлюються резолюцією керівника на підставі наявних термінів виконання доручень, запитів або за рішенням автора резолюції. Тексти відповідних листів повинні точно відповідати завданням, зафіксованим в резолюції керівника. Терміни підготовки ініціативних листів визначаються керівниками структурних підрозділів.

Посадова інструкція є основним організаційно-правовим документом, що визначає завдання, функції, обов'язки, права, відповідальність працівників і вимоги до них кваліфікаційні вимоги. Складається з кожної штатної посади, носить знеособлений характер і оголошується працівникові під розписку при укладанні трудового договору (контракту), в т.ч. при переміщенні на іншу посаду, а також при тимчасове виконання обов'язків за посадою. У посадовій інструкції вказують найменування освітньої організації, конкретної посади, реквізити погодження та затвердження.

Найменування посад працівників в посадових інструкціях повинні відповідати номенклатурі посад працівників шкіл [31].

Основним нормативно-правовим документом при розробці посадових інструкцій працівників шкіл є наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327[22], з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників [10]. Уміщені в ньому кваліфікаційні характеристики служать основою для розробки посадових інструкцій, що містять уточнений перелік посадових обов'язків з урахуванням особливостей праці та специфіки діяльності конкретних шкіл.

Заява є офіційним документом, тому при його складанні і обробці рекомендується дотримуватися ДСТУ 4163-2003[11]. Однак слід враховувати, що вимоги стандарту мають рекомендаційний характер і, крім того, важко вимагати від заявників (якщо вони не працівники організації) дотримання всіх

правил оформлення заяви. Вони можуть не знати точного найменування організації, прізвищ посадових осіб, найменування їх посад і т.д., тому неправильно оформлена заява - це не привід відмовлятися від його розгляду.

Залежно від призначення заява пишеться в довільній формі або за встановленою формою і зазвичай адресується конкретній посадовій особі.

Форма викладу вільна. Іноді на першому місці може бути преамбула, з викладом історії та суті справи, посиланнями на нормативно-правові акти та ін. Текст заяв з однотипних повторюваних питань (наприклад, кадрових) може бути типовим. Заява може мати додатки (наприклад, до заяви про прийом на роботу додаються оригінали або копії документів про освіту, анкета, автобіографія і ін.). Заява підписується автором і передається (надсилається) для прийняття рішення. Рішення керівництва виражається резолюцією. Заява з резолюцією служить підставою до видання наказу (наприклад, з кадрових питань) або іншого документа (листи автору про прийняття рішення, довідки про стан порушеного автором питання, наказу про проведення експертизи, перевірки і т.ін.). З метою економії часу, підвищення якості заяв і ефективності роботи з ними використовуються типові бланки та зразки заяв. Як приклад можна навести зразок заяви про прийом дитини до школи (Додаток Б).

1.3 Роль секретаря в управлінському процесі закладу освіти

Секретар відповідає за організаційно-технічне забезпечення адміністративно-управлінської діяльності керівника, що є частиною управлінського процесу організації. Секретар як відповідальний виконавець забезпечує прийняття керівником якісних управлінських рішень і їх своєчасне доведення до виконавця, контролює дотримання встановлених керівником термінів виконання, бере участь в документуванні результатів виконання фахівцями організації доручень керівника[36].

Керівник організації приймає рішення на підставі надходить до нього інформації. Частина інформації, в т.ч. в задокументованій формі, надходить до керівника безпосередньо через секретаря. Від повноти обсягу цієї інформації, її

оперативності та достовірності залежить якість прийнятого керівником управлінського рішення.

На якість адміністративно-управлінської діяльності впливають також систематизація та оформлення інформації, що представляється. Саме секретар відповідає за якість оформлення документів, що надходять на підпис керівнику від фахівців освітньої організації, підбирає додаткову інформацію в супровід цих документів, строго дотримується терміни подачі документів на доповідь, усно передає керівнику іншу необхідну інформацію.

Прийняте керівником рішення може бути оформлено у вигляді резолюції на документі або окремим розпорядчим документом, наприклад наказом. Секретар бере безпосередню участь у підготовці цих документів, друкуючи їх або перевіряючи правильність оформлення при наданні проекту документа безпосереднім виконавцем.

У процесі підготовки управлінського рішення можуть проводитися наради (педагогічні, наукові, вчені ради, колегії, засідання різних комісій і т.д.), роботу яких найчастіше веде протокол секретар. Він же знайомить виконавців з прийнятими за результатами роботи колегіальних органів рішеннями. Секретар відповідає за своєчасне і повне доведення змісту і термінів виконання доручень керівника (незалежно від виду їх оформлення) до відповідальних виконавців.

Секретар здійснює контроль за термінами виконання доручень і доповідає керівнику про хід виконання прийнятих ним рішень. В обов'язки високопрофесійного секретаря входить контроль не тільки за термінами, а й за змістом виконання доручення [36].

Результат виконання відповідальними особами доручень керівника може бути оформлений документально. Відповідність оформлення підсумкового документа правилам діловодства перевіряється секретарем. Він же відповідає за своєчасне повідомлення підсумків виконаного доручення зацікавленим особам.

Секретар керівника бере участь в кожному етапі управління, починаючи від підготовки управлінського рішення і закінчуючи контролем його виконання. Від відповідальності, організованості, оперативності та

компетентності секретаря залежить ефективність адміністративно-управлінського процесу в будь-якої освітньої організації (Додаток В).



РОЗДІЛ 2.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА СКЛАДНИКИ ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Документообіг вхідних документів

Згідно із Законом «Про повну загальну середню освіту» [15], організація документообігу в закладі загальної середньої освіти належить до обов'язків керівника закладу.

Одним з основних принципів роботи з вхідними документами є їх розгляд керівником, проставлення резолюції та термін виконання даного документа.

Перша група документів, яку виділяє секретар керівника, – конверти з позначкою «Особисто». Умовно група документів з позначкою «Особисто» складає майже 5% від усього масиву вхідних документів. Друга група документів складає близько 90% які направляються секретарем на розгляд керівника. Третя група документів складає близько 5% від усієї кореспонденції – це листи-повідомлення, якими інформуємо класних керівників діти яких можуть бути викликані іншими закладам на спортивні змагання.

Після попереднього розподілу вхідних потоків документів секретар реєструє документи і відправляє їх на розгляд керівнику.

Згідно з інструкцією з діловодства ведення документації в школі, розробленою на основі інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженою наказом МОН України від 25.06.2018 року № 676, реєструється вся вхідна документація шляхом проставлення реєстраційного номера та дати надходження. Відповідний запис заноситься в книгу реєстрації вхідних документів.

У ДСТУ 4163-2003 зазначено: «Індекс документа повинен складатися з порядкового номеру в межах реєстраційного масиву документів. Індекс проставляють у правому нижньому кутку також вказують дату надходження документа» [11].

Після попереднього розгляду та реєстрації документи переходять керівнику установи. Керівник розглядає документи в день їх отримання і повертає їх секретареві. У процесі розгляду документа він накладає свою резолюцію відповідно в журналі вхідних документів вносяться дані про виконання даного документа та передаються на виконання кому зазначив керівник.

Для забезпечення ефективного використання інформації при прийманні різного роду рішень, наданні в розпорядження спеціалістів всього масиву інформації з певного питання організація повинна мати раціональну пошукову систему. Сучасна інформаційно-пошукова система повинна містити інформацію про всі документи, які знаходяться в організації.

До довідково-інформаційної документації відносять акти; протоколи; довідки службові листи; пояснювальні та доповідні записки; плани і графіки; відгуки та рецензії

У досліджуваному закладі освіти існують тільки акти, протоколи, плани, пояснювальні записки.

Розглянемо кожен документ окремо.

Акт – офіційний документ, складений для підтвердження встановлених фактів. В акт включаються тільки ті факти, що встановлені особами, які його підписали. Акт звичайно оформлюють на загальному бланку. В «Інструкції з діловодства Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області» подано такі вимоги до складання і оформлення актів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Вимоги до складання і оформлення актів

Реквізити	Вимоги
Назва виду документа	Акт оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4.
Номер/індекс реєстрації	Індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.
Дата і місце	Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заактованої події
Текст	Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої. Наприклад: 11 Підстава: наказ директора школи від 16.09.2019 № 8

«Про проведення перевірки наявності та стану особових справ працівників закладу» Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які складала акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «Складено комісією у складі», ставлять двокрапку і з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. Слова «Підстава», «Складений комісією у складі», «Голова», «Члени комісії» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.

Засвідчення

Є три основні способи засвідчення службових документів — підписання, затвердження та розставлення відбитку печатки. Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складанні. Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана його підписати з обумовленням своєї незгоди. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток. Наприклад:

Голова Василенчук З.З.

Василенчук

Члени комісії: Яцюк О.М.

Яцюк

Ступерська (незгодна, див. додаток) І.М.Ступерська

Гук Г.М.

Гук

У кінці тексту розміщуються дані про кількість ідентичних екземплярів акта, місце їх знаходження або в адресатах, котрим вони направлені. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні, без зазначення посади. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його із зауваженням своєї незгоди і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту. Невеликі за змістом зауваження можна навести після підписів осіб, які складала акт.

Протокол — це первинний офіційний документ, на підставі якого керівник має право вимагати від співробітників виконання доручених їм завдань. У ЗЗСО протоколи часто складають на педраді або на засіданні профкому. На педраду часто виносяться питання про повторний курс навчання учнів або ж зміна форми навчання. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Після зборів у розпорядження секретаря передаються всі письмові матеріали зборів: листки реєстрації присутніх, тези доповідей і співдоповідей, проекти рішень, письмові запитання учасників зборів до виступаючих та ін.

Практикується ознайомлення промовців з записами секретаря, перед тим, як протокол друкуватиметься (для уникнення перекручень і неточностей).

План-розпорядок роботи кожного вчителя, який розробляється кожним особисто і доводиться до відома керівнику.

Пояснювальна записка— документ, в якому: офіційна доповідь про певні дії в певний проміжок часу, міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки в закладі часто є службовими й особисто відтворюються на аркушах паперу за підписом автора [7].

2.2. Документообіг вихідних документів

Створення вихідного документа. Вихідними документами підприємства є документи, які після створення на цьому ж підприємстві надсилають іншим юридичним особам або видають на руки зацікавленим громадянам.

Підготовка вихідного документа починається зі складання проекту документа. Зазначену роботу виконує той, кого найбільше стосується змісту цього документа. Утім, до підготовки проекту документа може бути залучено відразу кілька працівників, наприклад відділ кадрів і бухгалтерія. При цьому відповідальним (головним) виконавець як правило, призначається одна посадова особа, яка повинна координувати виконання документа іншому працівнику.

На цьому етапі здійснюють:

- формулювання тексту документа на підставі інформації, задля фіксування якої цей документ створюють;
- формулювання заголовка до тексту документа;
- визначення адресата(-ів), якому(-им) планується направити документ;

- опрацювання додатків до документа в разі їх наявності;
- комп'ютерне оформлення проєкту документа.

Текст вихідного службового листа найчастіше оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, а додатки до нього можуть бути оформлені в анкетній і (або) табличній формі.

Заголовок повинен містити стислий виклад змісту документа, бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа та відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?». Вихідні документи, повинні мати заголовки до тексту, адже це значно полегшує роботу з ними на всіх етапах їх проходження: від реєстрації в закладі до адресата. Вихідні документи закладу адресують структурним підрозділам або конкретним посадовим особам, а також іншим юридичним і фізичним особам, як правило, у відповідь на запити цих осіб [9, с. 96].

Адресування документа оформлюють за допомогою реквізиту «Адресат», що містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за місцем призначення.

Візування та відправка документів адресату. Основна робота секретаря з вихідними документами полягає в їх реєстрації, обробці та відправці. Вихідні документи передаються поштовим або електронним зв'язком.

Види електронних документів і порядок досилання їх паперового оригіналу адресату визначається інструкцією з діловодства.

Після того, як ми підготували вихідний документ, ми його маємо завізувати. У разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з управлінням освіти або юристом.

Можливий і варіант внутрішнього погодження (візування) цього проєкту з заступниками директора або профспілковою організацією.

Для того щоб уникнути почергового погодження (візування) проєкту й скоротити час цієї процедури, копії підготовленого проєкту одночасно направляємо всім особам і юридичній особі, які беруть участь у погодженні

(візуванні) документа. Копії можна надсилати як в електронному, так і в паперовому вигляді [12, с. 13].

Визначення кола посадових осіб, які повинні завізувати проєкт вихідного документа, залежить від змісту цього документа. Якщо в ньому порушено юридичні питання, зокрема ті, що стосуються прав, обов'язків працівників, виконання договірних зобов'язань, є посилання на законодавчі, інші нормативно-правові акти, то такий документ має обов'язково завізувати юрист управління освіти. Якщо вихідний документ містить фінансові зобов'язання установи чи іншу інформацію фінансового характеру, такий документ візує головний бухгалтер управління освіти, або дільничний бухгалтер установи.

На підставі зауважень і пропозицій, отриманих відповідальним виконавцем за результатами погодження (візування) проєкту документа, до нього вносять відповідні зміни й доповнення. Остаточний підготовлений проєкт документа передається на підписання керівнику – директору закладу. Інші особи, які згадуються у документі підписуються під графою:

«Ознайомлені ____ підпис та ПІБ» [19].



Рисунок 2.1 – Структура Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області.

Передання вихідних документів на підписання керівникові здійснюють через секретаря закладу, при цьому секретар має право не прийняти документ, якщо він оформлений з порушеннями встановлених вимог. Після підписання або затвердження керівником підприємства вихідний документ підлягає обов'язковій реєстрації. Звернімо увагу на рисунок «Структура Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області»

Вихідними у цій структурі є документи, що регулюють взаємини поза школою, вихідні документи реєструються в день їх відправки адресатові в книзі реєстрації вихідних документів, після чого документ надсилається адресатові. Внутрішні документи – документи, що організовують роботу в самій школі (Додаток Д).

2.3. Документообіг внутрішніх документів

Документи, що створюються в закладі та використовуються працівниками цієї установи в управлінському процесі (внутрішні) [25].

Проекти розпорядчих документів після підготовки та погодження із зацікавленими підрозділами та посадовими особами передаються секретарю, який контролює правильність їх оформлення. Оформлені документи передаються на підпис керівництву. Копії підписаних керівником розпорядчих документів обов'язково передаються заступникам директора, у веденні яких знаходяться ці питання.

Внутрішні документи створюються по тій же схемі, що і вихідні: складається проєкт тексту документа, проводиться його узгодження із зацікавленими особами й доробка по зауваженнях; роздруковується остаточний варіант документа і підписується керівником. Після реєстрації документ розмножується в потрібній кількості примірників (за кількістю виконавців). Копії документа завіряються й передаються на виконання відповідним виконавцям. Оригінал документа підшивається в справу (Додаток Д).

Документи в середині закладу передаються виконавцям під розписку [28].

Внутрішні документи при реєстрації діляться на групи за видами документів, кожна з яких реєструється окремо, наприклад: накази з основної діяльності, накази з адміністративно господарської роботи, накази кадрові, та тимчасового зберігання (відрядження, відпустки), акти ревізій, протоколи засідань, звіти, доповідні записки тощо. Порядкові реєстраційні номери (індекси) привласнюються документам у межах кожної групи. Для внутрішніх документів звичайно застосовується проста порядкова нумерація, наприклад: *наказ № 28, протокол № 3, акт № 7.*

Порівняно новим видом документів, що регулюють роботу навчального закладу (від 2018 року), стали Освітні програми. Наприклад:

Освітні програми, що реалізуються в закладі освіти та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою

Освітня програма Закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області на 2020/2021 навчальний рік (базова середня освіта) 5-9 класи (наказ ЗЗСО I-III ступенів №3 від 25.06.2020 № 126), II ступінь, таблиця 10 за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти II ступеня, наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 405

РОЗДІЛ 3.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБІГУ

В ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 м. ЖМЕРИНКИ

3.1 Взаємодія учасників документообігу

Шлях руху документів має бути визначений прийнятим управлінським процесом у кожній конкретній організації. Наприклад, якщо керівник вимагає, щоб усі отримувані документи спочатку доводились до його відома, і тільки він визначає виконавця, шлях руху документів буде багатоступеневим зверху вниз. Якщо ж функції чітко розмежовані між структурними підрозділами та співробітниками, більша частина документів попадає зразу до виконавців. Так само від прийнятого в організації порядку розмежування обов'язків і делегування повноважень співробітникам апарата залежить рух документів при узгодженні та підписанні[35, с. 15].

Шлях руху документів в закладі освіти І-ІІІ ст. №3 м. Жмеринки визначений й прийнятим управлінським процесом. Документообіг складається з кількох етапів: приймання, обробка, розподіл, реєстрація, передача, доставка, контроль виконання. (рис. 3.1). На досліджуваному закладі керівник вимагає, щоб усі отримувані документи спочатку доводились до його відома, і тільки він визначає виконавця, такий шлях руху документів є багатоступеневим зверху вниз. Так само діє рух документів при узгодженні та підписанні.

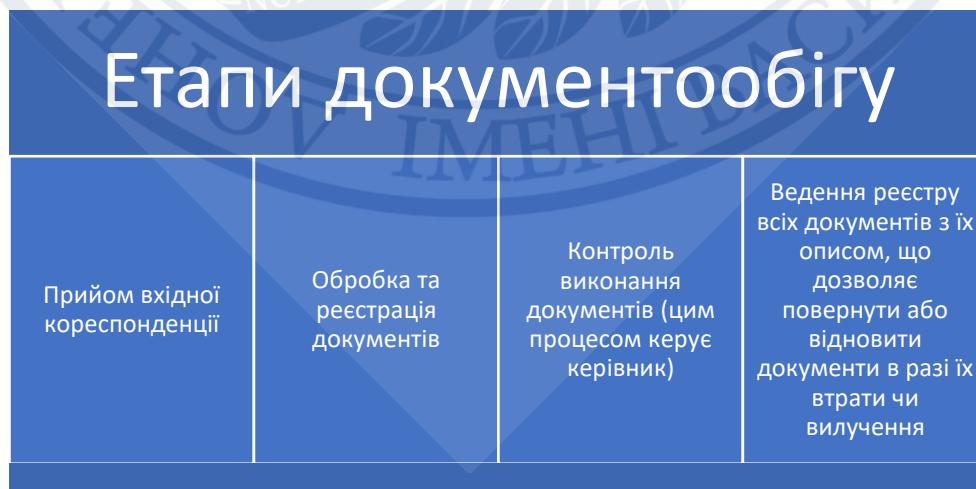


Рисунок 3.1 – Етапи документообігу

3.2.Учасники документообігу

Традиційно у вітчизняній практиці документи у підрозділи направляються від керівника до керівника, «спускаючись» до конкретних виконавців. Це дозволяє кожному керівнику контролювати діяльність своїх співробітників, однак довгі та часто формальні ланцюжки різко знижують ефективність управління. Тому під час розроблення схем документообігу доцільно складати раціональний маршрут документів для виконання посадовими особами таких процесів:

Керівниками – візування документів; приймання рішення про маршрут просування документів; проведення аналізу зведень; уживання заходів для покращення виконавчої дисципліни.

Канцелярією – приймання документів; реєстрація; розсилання; контроль за модифікацією; одержання інформації про виконавця; видача нагадувань і зведень; зняття документів з контролю.

Виконавцями – отримання документів на виконання; підготовка вихідних документів; підписання у керівництва і передача в канцелярію; одержання розпорядчої інформації; звіт про стан виконання документа [6, с. 77].

Схеми документообігу розробляють керівники діловодної служби за участю керівників зацікавлених структурних підрозділів. Затверджує схеми проходження документів керівник діловодної служби або установи. Зазвичай схеми розробляють для різноманітних категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх; наказів з основної діяльності і особового складу, листів, замовлень, реклаमाцій). Для кожної групи документів створюють окрему схему обігу [13].

Схеми документообігу для великих організацій, які мають структурні підрозділи, та маленьких організацій будуть різні. Як правило, основними учасниками документообігу у досліджуваному закладі є: керівник, секретар, заступники директора, вчителі, психологічна служба закладу та управління освіти міста. Взаємодія між основними учасниками документообігу

здійснюється в процесі передачі документів на підписання, узгодження, ознайомлення, виконання, реєстрацію.

У зв'язку із карантинними обмеженнями активізувався сайт школи. Новими сторінками на ньому стали, крім, «Учнівської сторінки», «Батьківська сторінка» із новим наповненням; «Дистанційне навчання» і «Актуально! Список освітніх ресурсів під час дистанційного навчання», де подано «Рекомендований список освітніх ресурсів, які можуть бути використані в процесі дистанційної підтримки освітнього процесу під час карантину», є «Електронні версії підручників» [<http://www.zhmerynka-zosh3.vn.sch.in.ua/>] (Додаток Г).

3.3 Підготовка документів до зберігання

Документи з моменту створення (надходження) і до передання їх в архів організації зберігаються за місцем формування справ. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи у шафах розташовують відповідно до номенклатури справ, за присвоєним у ній індексом, який зазначають на корінці обкладинки справи [17, с. 2].

Збереження документів і справ у структурних підрозділах забезпечують керівники цих підрозділів і посадові особи, відповідальні за діловодство.

Магнітні стрічки і фонограми засідань колегіальних органів зберігаються у відповідального секретаря, який несе відповідальність за їх збереження. На стрічці та коробці робиться позначка про дату засідання і час запису.

Видача справ у тимчасове користування іншим підрозділам організації або іншим організаціям здійснюється з дозволу керівника. На видану справу заводиться картка-замінник справи, в якій зазначаються назва справи, її індекс за номенклатурою, дата видачі, кому справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали і прийняли справу.

Закінчені в діловодстві справи постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання” підлягають здаванню до архіву закладу для зберігання і наступного

користування. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архіву закладу за погодженням з її керівником [15, с. 215-216].

Архів – це установа чи її структурний підрозділ, що організує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними. Неправильно застосовувати термін «архів» до архівосховища – спеціально обладнаного приміщення, призначеного для зберігання архівних документів.

Правилами роботи архівних підрозділів для документів тимчасового зберігання (понад 10 років) використовується термін «документи довготривалого (понад 10 років) зберігання», проте стандартом ДСТУ 2732 його не закріплено [17, с. 58].

Підготовка документів до передання до архіву закладу включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ.

Експертиза цінності документів – це визначання на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів.

Цінність документа – інформаційні та інші характерні риси документа, що зумовлюють його значущість для особи, суспільства, держави.

Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення. Висновки експертизи є єдиною підставою для включення документів до Національного архівного фонду, а також для встановлення строків зберігання документів.

Принципи, за якими здійснюється експертиза цінності документів, це:

- принцип об'єктивності – коли в основу оцінки документів беруться об'єктивно існуючі фактори змісту, значущості фондоутворювачів (далі авторів), юридичної сили документів, їх оригінальності, часу створення, повторюваності інформації в інших документах;

– принцип історизму, який передбачає вивчення відомостей про авторів і змісту документів, які вони склали, виходячи з особливостей того часу, коли виникли ці документи;

– принцип всебічності та комплексності, який полягає у вивченні відомостей про авторів і документи, які вони склали, не ізольовано, а у складі певних комплексів (архівних фондів, колекцій), з урахуванням їх місця серед документів інших авторів [13, с. 57].

Основними критеріями при визначенні цінності документів є:

– критерій походження – вивчення ролі та значення авторів у житті суспільства, значущості подій, явищ, предметів, відображених у документах, часу і місця їх виникнення;

– критерій змісту – установлення значення інформації, що міститься в документах, її повторюваності в інших документах, цільового призначення, видів і різновидів документів, ступеня їх збереження у складі певного комплексу документів;

– критерій зовнішніх особливостей – урахування оригінальності, наявності чи відсутності резолюцій, віз, поміток, художніх, палеографічних, мовних та інших особливостей в оформленні, фізичному стані документів.

Експертиза цінності документів в закладі освіти здійснюється:

– у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справи та перевірки правильності віднесення документів до справ;

Експертиза цінності документів, їх відбір для подальшого зберігання здійснюються експертною комісією закладу, діючої на підставі Положення про таку комісію, яке розробляють на основі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

Основними завданнями експертної комісії є:

– розгляд питань та прийняття рішень про схвалення і подання на затвердження у встановленому Держкомархівом порядку: описів документів;

зведеної номенклатури справ поточного діловодства закладу освіти; актів про вилучення документів закладу, не віднесених експертизою цінності документів до складу Національного архівного фонду;

- секретар закладу освіти і експертна комісія закладу щорічно відбирають документи для подальшого зберігання або знищення, здійснення контролю діловодства в організації;

- участь у підготовці та розгляді номенклатури справ установи, методичних посібників з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів;

Державний комітет архівів України (Держкомархів України) розглядає пропозицій структурних підрозділів про встановлення строків зберігання окремих видів документів, не передбачених діючими переліками, і подання рішень щодо цих питань на затвердження до експертно-перевірочної комісії (ЕПК) відповідного державного архіву.

Проведення консультацій та інструктажу працівників з питань організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передання на подальше зберігання [8, с. 216-217].

До складу ЕК, який затверджується наказом керівника закладу освіти, включають керівників служби документаційного забезпечення управління (секретаря школи), досвідчених працівників інших структурних підрозділів. Головою ЕК призначається заступник директора закладу з НВР, а секретарем – секретар школи.

У своїй роботі ЕК керується законами України, нормативно-правовими актами, правилами, інструкціями і рекомендаціями Держкомархіву. Комісія працює відповідно до затвердженого керівником організації планом. Рішення приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписують голова комісії або його заступник і секретар комісії, і набувають чинності з моменту затвердження протоколу керівником організації.

Секретар ЕК забезпечує скликання комісії, складає протокол засідань, доводить до відома структурних підрозділів, окремих посадових осіб закладу рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її зберігання.

При проведенні експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання для передання до архіву організації, визначаються документи тимчасового зберігання (до 10 років) у структурних підрозділах організації, виділяються до знищення документи і справи минулих років, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряється повнота і якість діючої номенклатури справ, правильність визначення термінів їх зберігання, дотримання встановлених правил оформлення документів і формування справ [3, с. 285-286].

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ організації шляхом перегляду кожного аркуша документа.

У процесі експертизи цінності виявляють дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, які підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності нестачі документів або справ, що зазначаються за номенклатурою, проводиться їх розшук. Якщо документи не знайдено, складається акт про нестачу архівних справ (документів), який затверджує директор закладу, призначається службове розслідування і видається наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана заступником відповідного структурного підрозділу, подається до архіву організації.

За результатами експертизи цінності документів складають описи справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання і окремо описи щодо особового складу. Складається також акт про виділення до знищення справ, за якими закінчився термін зберігання з урахуванням таких приміток, як «Доки не мине потреба», «До заміни новими», «Після закінчення строку договору» тощо. Відбір документів і складання акта про виділення цих документів до знищення

здійснюються після створення зведених описів справ організації за певний період. Зведені описи і акт розглядає експертна комісія одночасно. Схвалені ЕК акти затверджуються керівником організації тільки після погодження та затвердження в установленому порядку описів справ постійного зберігання і щодо особового складу. Знищення документів здійснюється після погодження акта з державним архівом, після чого організація-фондоутворювач має право знищити документи.

Справи, відібрані для знищення, здаються до господарської служби організації або підприємствам із заготівлі вторсировини за накладними, в яких зазначається вага макулатури, зданої на переробку. Дата здавання документів, їх вага і номер накладної зазначаються в актах про виділення документів до знищення [7, с. 156-158].

Акти поміщаються до справи архівного фонду і зберігаються в архіві організації. Якщо обсяг справ, виділених до знищення, має незначний обсяг, такі справи будуть спалені, а в акті робиться позначка.

Порядок знищення документів і справ з грифом «Для службового користування» визначається спеціальною інструкцією.

Оформлювання справи – це комплекс процесів, спрямованих на підготовлення справи до зберігання та користування

Оформлювання справи передбачає:

- перекладання документів у справі з розташуванням їх у прямому порядку, тобто зверху повинні знаходитися документи, датовані раніше, а знизу – датовані пізніше;
- нумерацію аркушів у справі;
- складання (в необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи;
- складання засвідчу вального напису справи;
- підшивання або опрацювання справи;
- оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

Документи тимчасового (до 10 років) зберігання, сформовані у справі, не оправляють, листи не нумерують, обкладинку не оформлюють.

Усі аркуші у справі, крім аркушів засвідчувального напису і внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами. Чорнило, пасту або кольорові олівці застосовувати для нумерації листів не дозволяється. Листи внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, які є окремими аркушами у справі, нумеруються зі зворотного боку в лівому верхньому куті. Аркуш із щільно наклеєними документами (фотографіями, вирізками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні однією стороною інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади і т. ін.), то кожний документ нумерується окремо.

Конверти з вкладеннями, підшиті в справу, нумеруються суцільною нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Аркуші більшого формату, ніж А4, підшиваються за одну сторону і нумеруються як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюються на формат А4 [1, с. 10-13].

Підшиті в справу документи, що мають власну нумерацію аркушів, зберігають цю нумерацію, якщо вона відповідає послідовності аркушів у справі.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів допускається використовувати літерні позначення аркушів. При великій кількості помилок аркуші перенумеровують шляхом закреслення однією похилою рисою старого номера і проставляння поряд нового номера.

Внутрішній опис (документів) справи – це обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх індексів, дат, номерів аркушів.

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, які містять унікальні документальні пам'ятки, до документів з грифом «Для службового користування», особових справ, судово-слідчих справ тощо.

Необхідність складання внутрішнього опису документів окремих справ визначається інструкцією з діловодства в закладі.

Таку групу справ постійного зберігання, які повинні мати внутрішній опис документів, становлять справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо, назви яких не повністю розкривають зміст. Внутрішній опис складається на окремому аркуші.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість документів, включених в опис, та кількість аркушів внутрішнього опису. Якщо справу оправлено раніше без внутрішнього опису, то її бланк підклеюють із внутрішнього боку обкладинки справи.

Внутрішній опис підписує особа, яка його склала.

Засвідчувальний напис справи – це запис, який містить відомості про кількість аркушів, особливості їх нумерації та фізичний стан документів у справі.

Засвідчувальний напис складають на окремому аркуші, який поміщають у кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на звороті чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначають цифрами і словами кількість аркушів у справі і окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з вкладеннями та кількість аркушів вкладень.

Усі подальші зміни в складі та стані справи (заміна оригіналів документів копіями, долучення нових документів, пошкодження аркушів) зазначаються в

засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдувальний документ (акт, наказ). У разі великої кількості перенумерованих аркушів у справі складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Засвідчувальний напис підписує її укладач [2, с. 8-11].

Справи постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та щодо особового складу опрацюють у тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Металеві скріпки при цьому видаляються.

Під час опрацювання або підшивання документів не можна торкатися тексту. Якщо текст документа надруковано надто близько до лівого краю аркуша, потрібно наростити цей край аркуша папером тієї самої якості, що й документ.

Обкладинки справ постійного, тимчасового (понад 10 років) зберігання та щодо особового складу оформляються за встановленою формою.

Перед передаванням справ до архіву закладу освіти в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення і додаткові відомості: перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках до змісту підшитих документів; проставляються номери наказів, протоколів, форм звітності, робляться вказівки на копійність документів тощо.

На обкладинці справи проставляються:

- дата документів (рік початку і закінчення справи). У разі зазначення точних календарних дат зазначають число, місяць і рік (місяць словами);
- номер за описом і, за погодженням з архівом організації, номер опису та номер архівного фонду;
- у разі зміни назви закладу (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справ до іншої установи (структурного підрозділу) зазначається нова назва закладу (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, розбірливо, чорним світлостійким чорнилом або пастою [12, с. 13-14].

3.4 Електронний документообіг у школі

В епоху стрімкого зростання потреби сучасних інструментів для електронної взаємодії з партнерами стало очевидним, що побудувати ефективний процес управління будь-яким підприємством, незалежно від сфери його діяльності, використовуючи рутинні процедури роботи з документами, неможливо. Отже, паперовий документообіг поступово відмирає та стає архаїзмом. Електронний документообіг дозволяє полегшити роботу всього колективу, а нововведення в діяльність підприємства – це завжди крок вперед, особливо ті, що викликані прогресом, який перетворить робочий процес з рутинного на більш простий і цікавий.



Рисунок 3.2 – Переваги електронного документообігу.

Документообіг – це технологія, свого роду конвеєр, де головне завдання - забезпечити щоденну безперебійну роботу організації, що, в свою чергу, значить, виключити все, що може перешкодити або відволікти від поточної роботи.

На сьогоднішній день, коли весь світ переходить на автоматизоване управління всіх процесів, варто було би запровадити в школах електронний документообіг, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» [30].

Досліджуючи заклад освіти м. Жмеринки, ми спостерігали, як школи починають використовувати автоматизовані системи управління, особливо в умовах карантинних обмежень, пов'язаних з поширенням Covid-19.

У школі діє електронне реєстрування дітей до першого класу. Дуже ефективно працює платформа «Нові знання», де є електронний щоденник для учня (завдання та відповіді), журнал оцінок, відомість пропусків та відвідувань. Для вчителів атестація в електронному вигляді.

Електронний документообіг за програмою FossDoc поки що використовують лише в управлінні освіти для листування з Департаментом освіти.

На нашу думку, упровадження електронного документообігу в школі передбачає значні переваги:

- 1) можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- 3) високу швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- 4) економію паперу;
- 5) високу компактність архіву;
- 6) високу швидкість пошуку і одержання інформації [26].

Значними змінами при використанні електронного документообігу в школі будуть: перехід до більш зручного, швидкого і економного безпаперового юридично значимого документообігу; удосконалення процедури підготовки, подачі чи доставки, обліку та зберігання документів, цілісність і конфіденційність; економія ресурсів за рахунок використання оперативного електронного архіву; можливість швидкого пошуку і перегляду електронних документів; значне скорочення процедури підписання договорів, оформлення фінансової звітності; швидкий і надійний обмін електронними документами з вищими керівними установами. Упровадження системи електронного документообігу є способом удосконалення документообігу в школі [26].

Власником комунальних навчальних закладів є місцева громада. Тому органи влади, а не школи, мають розробити систему важливих документів: технічних паспортів школи, державних актів про відведення земельної ділянки, про введення в експлуатацію, облік та списання основних засобів. А також: зберігати цю інформацію, регулювати до неї доступ, вчасно списувати, піклуватися про облік дітей шкільного віку, вимагаючи виконання, покладених на них функцій, від спеціально створених служб.

Електронний вигляд повинні мати:

1. Алфавітну книгу запису учнів та книги обліку руху учнів
2. Журнали обліку вхідного-вихідного листування
3. Книги наказів. книги обліку документів про освіту, похвальних листів та грамот.
4. Особові справи учнів та педагогічних працівників, медичні картки, документи ДПА, класні журнали.
5. Книги протоколів.

Зміст та форму цих документів треба змінити, зберігати на захищеному сервері з обмеженими правами доступу.

Атестаційний лист працівника, його сертифікати – достатні документи для збереження.

Електронна «Освітня картка учня» може стати єдиним обліковим та розрахунковим документом, будучи прив'язаною до ідентифікаційного коду.

«Особова справа учня» може розроблятися закладом самостійно і розміщуватись у мережі, вона може враховувати індивідуальний навчальний план учня, індивідуальну освітню траєкторію, ДПА та особливі, «безбальні» здобутки. Окремі частини справи мають бути уніфікованими для всієї системи.

Заклад освіти має самостійно розробляти, визначати форму та зміст плану роботи закладу. Відбиття поточної роботи, візуалізація поточних справ - це частина внутрішньої політики закладу. Тому Освітня програма закладу освіти, як єдиний комплекс освітніх компонентів для досягнення визначених результатів навчання та Статут – головний документи школи, юридичної особи публічного або приватного права, основним видом діяльності якого є надання освітніх послуг. Самоврядування закладу освіти, незалежність та відповідальність у прийнятті рішень щодо академічних, кадрових, фінансових питань завдяки автономії зменшать або усунуть зовсім бюрократичні прояви у шкільному житті.

Спростити документообіг у школах, на нашу думку, допоможуть:

1. Ведення електронного щоденника та журналу. Вже зараз це є доступно. Електронні журнали та щоденники можна вести без дублювання у паперовому вигляді. На жаль, ця практика поки що є у досить малій кількості шкіл, тож варто комунікувати про цю можливість та домовлятися відділам освіти та школам про ведення цих документів онлайн.

2. Поступове запровадження повного електронного документообігу спочатку в середині школи, а в перспективі і започаткування електронного документообігу між школою та іншими державними органами.

3. Спрощення Інструкції з діловодства.

Електронний документообіг у загальноосвітній школі буде скорочувати інформаційний потік до оптимального мінімуму, забезпечуватиме спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів. Усе це дозволить істотно

підвищити ефективність праці при підготовці документів, оскільки єдиним інструментом пошуку та аналізу даних буде доступний інформаційний простір школи загалом.



ВИСНОВКИ

У процесі дослідження було виконані такі завдання:

1-проаналізовано стан розроблення проблеми документообігу;

2-з'ясована специфіка документообігу навчального закладу;

3-визначено основні аспекти організації документообігу ЗЗСО І-ІІІ ст. №3 м. Жмеринки;

4-виявлено перспективи впровадження електронного документообігу у досліджуваному навчальному закладі.

Тема документообігу зацікавила своєю багатогранністю та різнобічністю багатьох науковців. Спираючись на це, підбиваємо підсумок, що вона достатньо розроблена. У процесі дослідження теми висувалися різні думки та пропозиції авторів щодо вдосконалення системи документообігу загалом та в окремих організаціях. Як наслідок ми маємо велику кількість робіт, які торкаються досліджуваної теми, – це і підручники, і навчальні посібники, і рекомендації фахівців, а також чисельні статті, написані авторами як висновок власного досвіду.

Проаналізувавши літературу, робимо висновок, що документообіг включає три основні групи документопотоків: плинність вхідних документів, плинність вихідних документів та плинність внутрішніх документів. Але кожна з цих груп може містити свою плинність документопотоків (розподілені, наприклад, за видом).

Найважливішими документами для школи є: Статут, Правила внутрішнього розпорядку, Освітня програма, Стратегія розвитку школи, річний план роботи школи. Саме ці п'ять документів, затверджених педагогічними радами, є головними для кожного навчального закладу України. Розробляючи ці документи, ми можемо позначити акценти, які вирізняють школу, які сприятимуть розвитку та покращенню школи. Внутрішній шкільний устрій описується саме у цих документах, тому важливо залучити до їх створення

якомога більше учасників освітнього процесу і відкрито обговорювати кожну деталь.

Основна вимога документообігу – це уникнення дублювання, а головне – це швидкий шлях руху документів з мінімальним та простим шляхом з невеликими витратами часу.

Основними складниками документообігу є: документообіг вхідних, вихідних та внутрішніх документів, їх попередній розгляд, реєстрація, розгляд керівництвом та інформаційно-довідкова робота.

Заклад повинен мати раціональну пошукову систему, щоб забезпечувати ефективне використання інформації у перебігу прийняття рішень, надання у розпорядження спеціалістів увесь масив інформації з певного питання.

З'ясовуючи перспективи впровадження електронного документообігу у закладі загальної середньої освіти I-III ступенів № 3 Комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області (змінена нещодавно назви ЗЗСО I-III ст. №3 м. Жмеринки), встановлено, що використання електронного документообігу в школі надасть ряд переваг. Результатом цього переходу стане підвищення ефективності процедури підготовки, подачі чи доставки, обчислювання та зберігання документів, цілісність і секретність; економія коштів за рахунок використання дієвого електронного архіву; можливість оперативного пошуку і перегляду електронних документів тощо.

Отже, як наслідок визначаємо, що все це впливатиме на кардинальне покращення документаційного забезпечення шкільного управління в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Бабій І.М. Основи діловодства Навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів: Сполом, 2020. 120 с.
2. Беспяньська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства. *Секретар-референт*. 2017. № 11. С. 9-15.
3. Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. Х.: Фолио, 2005. 491 с.
4. Блощинська В. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 319 с.
5. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 223 с.
6. Бріцин В.М. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ: Довіра, 2017. 687 с.
7. Головач А. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. Донецьк: Сталкер, 1999. 349 с.
8. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 259 с.
9. Діденко А. Сучасне діловодство: навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти. 3-є вид. Київ: Либідь, 2001. 383 с.
10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 р. № 336.
11. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». http://old.loga.gov.ua/netcat_files/4895/4106/h_7d602cb292dd3a86478915757d0425f9. (дата звернення: 20.05.2021).
12. Загорецька О. Номенклатура справ. *Секретар-референт*. 2015. № 11. С. 13-19.
13. Загорецька О. Розроблення номенклатури справ. *Довідник кадровика*. 2014. № 11. С. 56-65.

14.Загорецька О. Складання номенклатур та формування справ. *Секретар-референт*. 2014. № 7. С. 9-14.

15.Закон України «Про повну загальну середню освіту».URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>. (дата звернення: 12.05.2021).

16.Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999р., зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 16 січня 2020 року № 465-IX. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172164.html (дата звернення: 12.05.2021).

17.Зберігання документів на підприємстві. *Податки та бухгалтерський облік*. 2007. № 9: Спецвипуск. С. 2-111.

18.Комова М. Діловодство: навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів Львів: Тріада плюс, 2006. 217 с.

19.Кузнецова Т.В. Документи і діловодство: Довідник-2017. 270 с.

20.Кулешов С.Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми. Київ: Укр. ІНТЕІ.1995. 190с.

21.Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи менеджменту інформаційних систем: Вид. 2-ге, перероб. та доп.: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 176с.

22.Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0327609-10#Text> (дата звернення: 20.05.2021).

23.Наказ Міністерства освіти і науки № 676 від 25 червня 2018 року «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>(дата звернення: 20.05.2021).

24.Наказ Міністерства Юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

[URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text)(дата звернення: 20.05.2021).

25.Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів/ За ред. проф. Бутинця Ф.Ф. Житомир: ПП «Рута», 2002. 592с.

26.Охріменко Г.В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. URL: <http://naub.org.ua/?p=461> (дата звернення: 24.04.2021).

27.Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. 2-е вид. Київ: Вид-во Європейського ун-ту. 2013. Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). 2013. 327 с.

28.Письменна Л. Робота з порядками, правилами та інструкціями на підприємстві. *Секретар-референт*. 2008. № 4. С. 38-40.

29.Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України №88 від 24.05.1995р. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovozakonodavstvo/normativno-pravovi-akti-z-pitan-kpr/nakazi/61773.html>(дата звернення: 20.05.2021).

30.Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.04.2021).

31.Рожнов В. Номенклатура справ кадрової служби: Практичні запитання складання номенклатури справ, їх формування та зберігання. *Довідник кадровика*. 2018. № 2. С. 63-69.

32.Сельченкова С. Номенклатура справ для комерційних підприємств і організацій.*Секретар-референт*. 2003. № 5. С. 14-22.

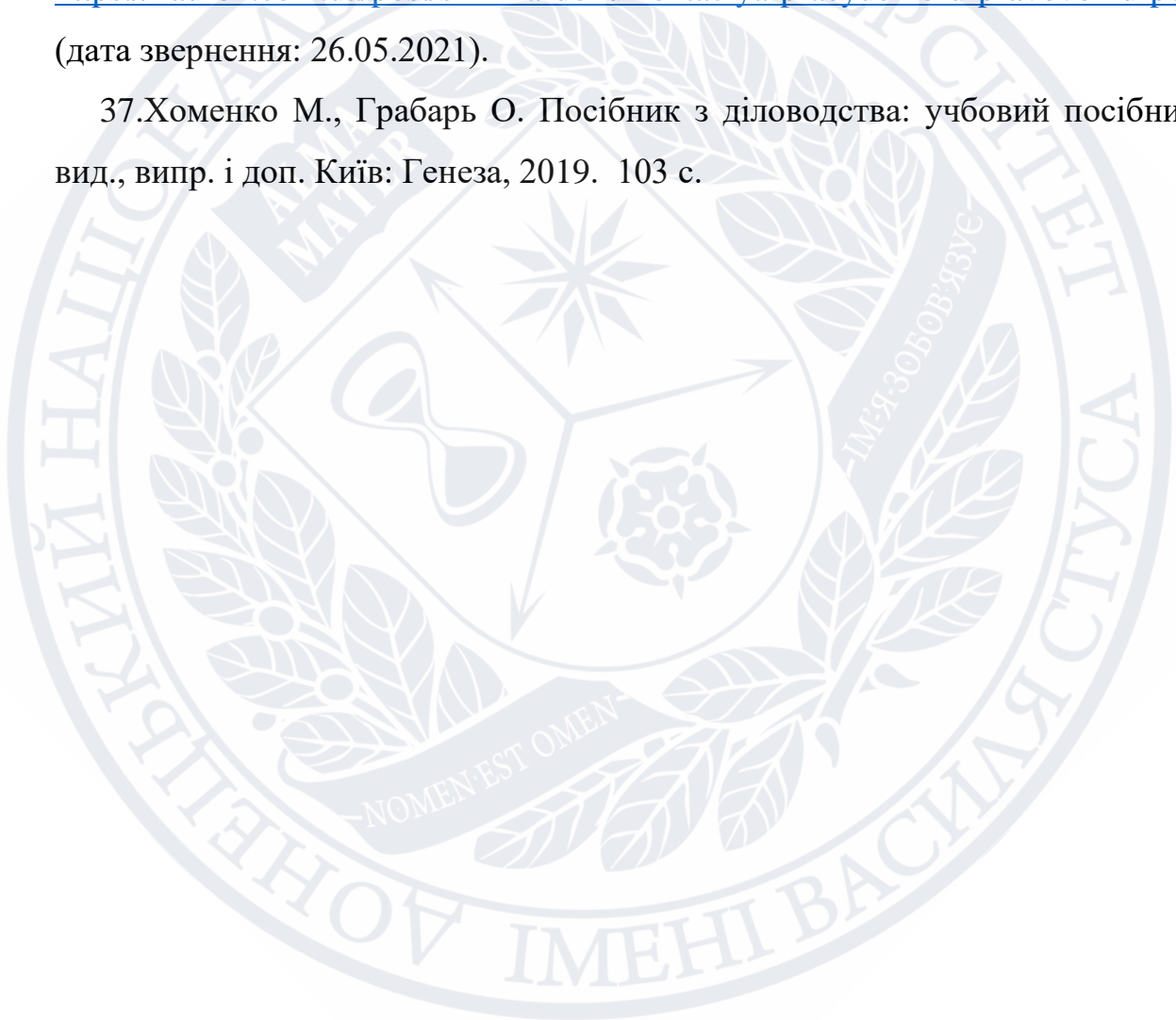
33.Сельченкова С. Складання номенклатури справ. *Довідник кадровика*. 2003. № 3. С. 34-41.

34.Сельченкова С. Складання номенклатури справ. *Секретар-референт*. 2003. № 2. С. 9-16.

35.Селютин В. Порядок проходження вихідних та внутрішніх документів. *Секретар-референт*. 2014. № 5. С. 15-17.

36.Шкільна документація: працюємо у правовому полі. URL: <https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>.
(дата звернення: 26.05.2021).

37.Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: учбовий посібник. 2-е вид., випр. і доп. Київ: Генеза, 2019. 103 с.



ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Перелік обов'язкової ділової документації школи

- ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом (стосується тільки приватних загальноосвітніх навчальних закладів);
- ліцензія на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії;
- матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу;
 - свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу;
- матеріали державної підсумкової атестації учнів;
- статут загальноосвітнього навчального закладу;
- книга наказів з основної діяльності;
- книга наказів із кадрових питань;
- книга обліку руху учнів;
- алфавітна книга записів;
- журнали обліку вхідного і вихідного листування;
- книга протоколів засідання педагогічної ради;
- книга обліку педагогічних працівників;
- книга обліку трудових книжок працівників;
- книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту;
- книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту;
- книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот;
- книга обліку наслідків внутрішньошкільного контролю (ведуть директор і його заступники);
- книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу школи;
- книга протоколів ради школи.

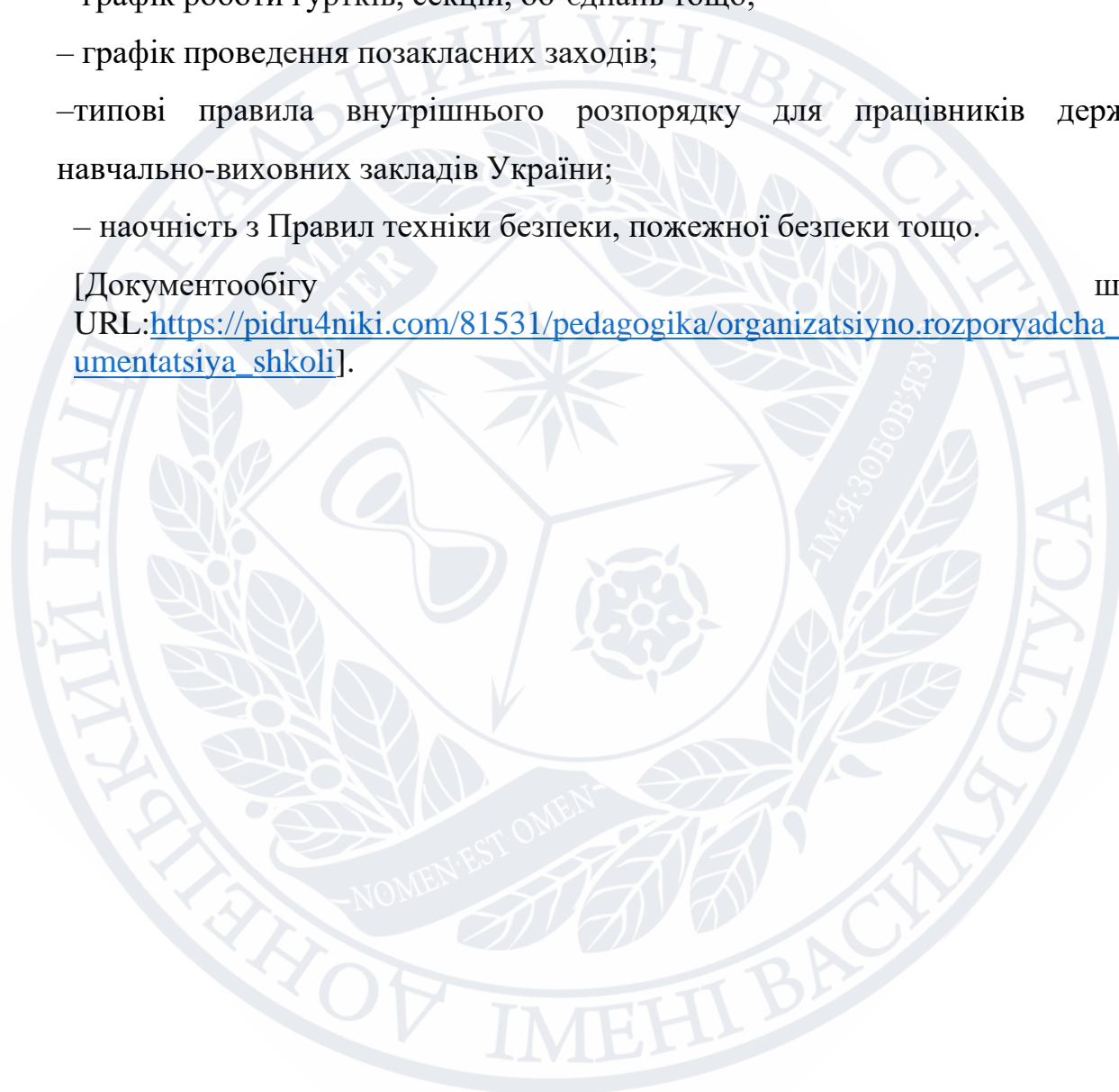
- книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету й учнівського комітету (якщо такі створені);
- класні журнали (1-4 класи, 5-9 класи, 10-12 класи);
- журнал груп подовженого дня;
- журнал обліку пропущених і заміщених уроків;
- журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції тощо;
- журнал обліку звернень і заяв громадян;
- контрольно-візитаційна книга;
- особові справи й медичні картки учнів;
- особові справи педагогічних працівників;
- таблиці успішності учнів;
- план роботи на поточний навчальний рік;
- перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення і навчально-виховного процесу школи;
- навчальні плани й навчальні програми;
- атестаційні матеріали педагогічних працівників;
- списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню;
- учнівські квитки для учнів 1-4, 5-9, 10–12 класів;
- статистична звітність (форми № 1, № 3, № 83 РВК та інші) ведеться відповідно до вимог і рекомендацій органів державної статистики;
- нормативно-правова документація з питань охорони праці й техніки безпеки, яка ведеться відповідно до вимог Кодексу Законів України про працю, нормативно-правових актів Міністерства праці й соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України;
- конституція України, Закони України «Про освіту» й «Про загальну середню освіту»;
- нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України й місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу в школі;
- акт прийому передачі школи;

- акти державного інспектування школи;
- трудові книжки працівників, які ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29.06.1993 р № 58);
- розклад уроків для учнів 1-4 та 5-11(12) класів;
- графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо;
- графік проведення позакласних заходів;
- типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України;
- наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.

[Документообігу

школі.

URL:https://pidru4niki.com/81531/pedagogika/organizatsiyno.rozporyadcha_dokumentatsiya_shkoli].



ДОДАТОК Б

Зразок заяви про прийом дитини до школи

Обліковий номер _____

Директору_____

(прізвище ім'я по батькові)

батьків _____

які мешкають за адресою: _____

Телефон _____

Паспорт серія _____ № _____

Виданий (ким і коли) _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мою дитину (сина, дочку)
в 1 клас Вашої школи.
(прізвище ім'я по батькові) _____

Дата народження дитини _____

Громадянство _____

Відвідував дитячий сад (найменування) _____

Місце проживання дитини (фактичне):

Місто _____

Вулиця _____

Будинок _____ корп. _____ кв. _____

Місце реєстрації дитини (якщо не збігається з адресою проживання)

Місто _____

Вулиця _____

Будинок _____ корп. _____ кв. _____

Ознайомлений(а) щодо статутних документів школи: Статут, освітні програми, свідоцтво
про акредитацію, ліцензія на право ведення освітньої діяльності.

(підпис)

«_____» _____ 20__ р

Відомості про батьків:

Мати: П.І.Б. _____

Місце роботи: _____

Посада: _____

Телефон мобільний): _____

Батько: П.І.Б. _____

Місце роботи: _____

Посада: _____

Телефон мобільний): _____

Згоден (згідна) на обробку своїх персональних даних та персональних даних дитини в
порядку, встановленому законодавством України

(підпис)

«_____» _____ 20__ року

До заяви додаються такі документи:

ДОДАТОК В

Зміни у шкільній діловій документації



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м.Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E - mail: mon@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Керівникам департаментів (управлінь)
освіти і науки обласних та Київської
міської державних адміністрацій

Керівникам закладів загальної
середньої освіти

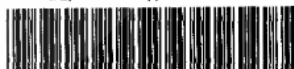
Шановні колеги!

Міністерство освіти і науки України інформує, що пункти 4 і 5 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» втратили чинність відповідно до наказу МОН від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423».

З огляду на зазначене під час закупівлі обов'язкової ділової документації за кошти державного і місцевих бюджетів подання учасниками конкурсних торгів свідоцтв про визнання відповідності педагогічним вимогам не надає учасникам жодних конкурентних переваг.

Принагідно інформуємо, що Державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти» (далі – ДНУ «ІМЗО») не здійснює видачу нових свідоцтв, а розділ «Комісія з засобів навчання та обладнання закладів освіти» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25.11.2011 № 1364 «Про Науково-методичну раду з питань освіти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України» вилучено відповідно до наказу МОН від 18.05.2020 № 641 «Про внесення змін до наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25.11.2011 № 1364 та Міністерства освіти і науки України від 11.09.2015 № 922». Саме на підставі відповідних позитивних висновків Комісії з засобів навчання та обладнання закладів освіти Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки ДНУ «ІМЗО» надавала свідоцтво МОН «Використання в закладах освіти України дозволяється».

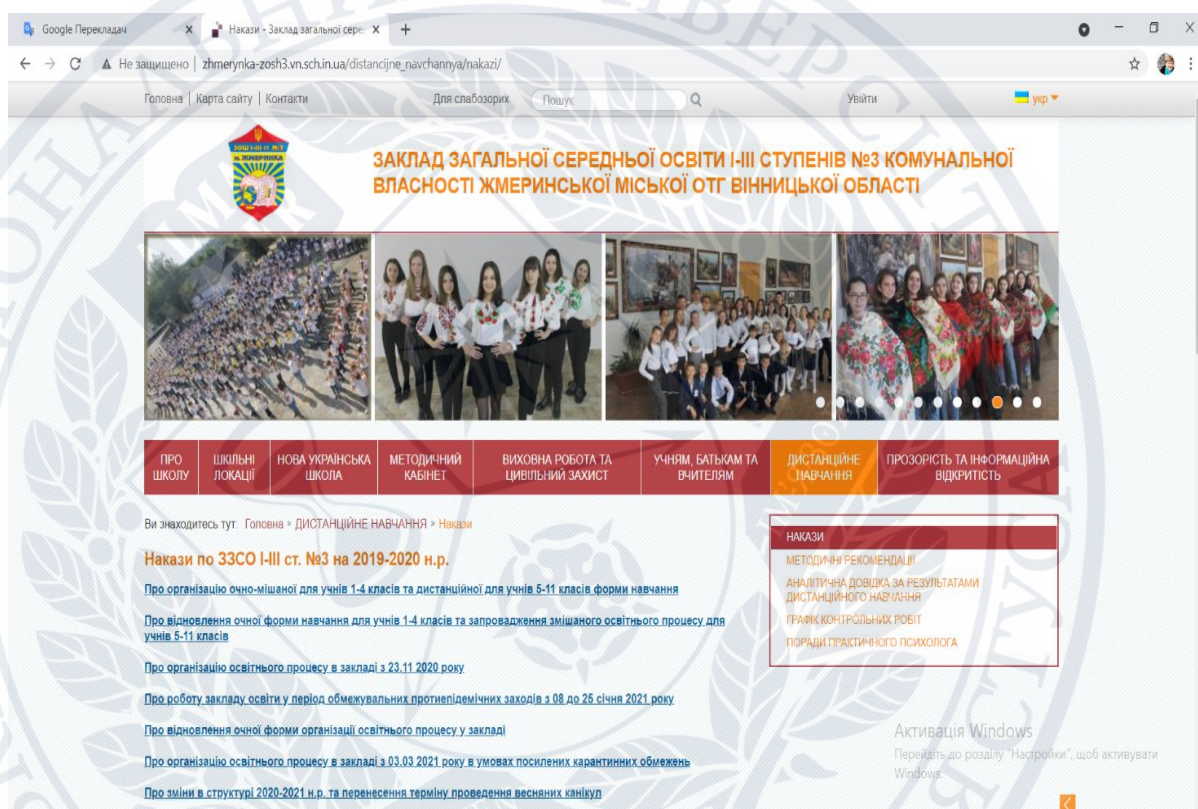
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
№1/9-295 від 02.06.2020



7412711955

ДОДАТОК Г

Скрин сторінки сайту ЗЗСО №3 м. Жмеринки із документами

ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №3
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ЖМЕРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ОТГ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДОДАТОК Д

ІЗ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ
на 2021 рік,
що створюються під час діяльності
Жмеринської ЗОШ І-ІІІ ступенів,
із зазначенням строків зберігання

Індекс справи	Заголовок справи(тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01. Організація системи управління закладом				
01-01	Статут закладу освіти	1	До ліквідації закладу, ст.30	
01-02	Свідectво про атестацію закладу	1	До ліквідації закладу ст. 29а	
01-03	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності	1	До ліквідації закладу ст 47б	
01-04	Матеріали державної атестації закладу	1	До ліквідації закладу ст.48	
01-05	Накази керівника закладу з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст.16-а	
01-06	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст. 121а	
01-07	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) перевірок роботи закладу	1	До ліквідації закладу ст 76а	
01-08	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу та трудовим колективом	1	До ліквідації закладу ст. 295а	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1	Після заміни новими	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради	1	До ліквідації закладу ст.14а	
01-11	Річний план роботи закладу	1	6 років	
01-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені вразі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб	1	3 р. після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб, ст.45-б	
01-13	Паспорт закладу	1	1 рік, ст. 541	
01-14	Контрольно-візитаційний журнал	1	5 р., ст. 86	
01-15	Вхідна документація	1	3 р., ст.122	

01-16	Журнал реєстрації вхідної документації	1	3 р., ст.122
01-17	Вихідна документація	1	3 р., ст.122
01-18	Журнал реєстрації вихідної документації	1	3 р., ст.122
01-19	Документація ЕДРПОУ	1	До ліквідації закладу, ст. 30
01-20	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, майно, споруди, на право володіння, користування, розпорядження майна	1	До ліквідації закладу, ст. 87
01-21	Протоколи засідань та рішення атестаційних комісій про проведення атестації і встановлення кваліфікації	1	5 р., ст. 636
01-22	Зведена номенклатура справ закладу	1	5 р., ст.112-а

02. Організація системи шкільної освіти

02-01	Накази директора закладу з руху учнів	1	15 р.
02-02	Журнал реєстрації наказів з руху учнів	1	15 р.
02-03	Робочий навчальний план закладу	1	До заміни новими
02-04	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ-1, №ЗНЗ-3, №83-РВК)	1	1 р.
02-05	Особові справи учнів/вихованців	1	3 роки після закінчення вибуття, ст. 494б
02-06	Алфавітна книга учнів/вихованців	1	10 р., ст. 525-Є
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів	1	3 р., ст. 603
02-08	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів	1	10 р., ст. 598