**Лист-роз’яснення МОН України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

№ 1/9-596 від 03 жовтня 2018 року

Керівникам закладів загальної
середньої освіти, працівникам органів
управління освітою місцевих органів
виконавчої влади та органів місцевого
самоврядування

**Лист-роз’яснення
щодо застосування окремих положень Інструкції
з діловодства у закладах загальної середньої освіти**

Відповідно до статті 43 [Закону України «Про загальну середню освіту»](http://osvita.ua/legislation/law/2232/) порядок діловодства в закладі загальної середньої освіти визначається керівником відповідно до законодавства.

З огляду на це, а також з метою впорядкування та дебюрократизації системи документообігу в закладах загальної середньої освіти у відповідності до пункту 369 Плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік Міністерство освіти і науки України видало наказ від 25.06.2018 [№ 676](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62017/) «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480.

Одночасно визнано таким, що втратив чинність, наказ МОН від 23.06.2000 № 240 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І - III ступенів» (згідно з наказом МОН від 01.10.2018 № 1040).

Новою Інструкцією унормовано загальні засади ведення діловодства у закладах загальної середньої освіти. Відповідно, на її підставі заклад освіти затверджуватиме власну.

Такий підхід максимально розширює повноваження й індивідуалізує потреби закладу освіти в документуванні інформації, пов’язаної з прийняттям управлінських рішень, й убезпечує освітян від надмірних вимог щодо обов’язкового зберігання документів, що втратили актуальність.

Інструкція не містить переліку обов’язкової для закладів освіти ділової документації.

Натомість, МОН пропонує взяти до відома Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання (додається), укладений відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами).

Зазначений перелік актуалізовано і скорочено - він щонайменше на 20% менший від попереднього. До прикладу, МОН тепер не пропонуватиме закладу освіти зберігати «нормативно-правову документацію МОН з питань організації навчально-виховного процесу», складати та вести «книгу записів наслідків внутрішнього контролю» чи «книгу протоколів», а також вести «списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню», оскільки облік дітей дошкільного та шкільного віку вже належить до повноважень місцевих органів виконавчої влади.

На підставі примірного переліку документів заклад відтепер формуватиме номенклатуру справ, що групуватиме документи за змістом і видом з метою оптимізації їх обліку, зберігання та оперативного пошуку потрібної інформації.

При цьому з Інструкції вилучено застарілі й неактуальні вимоги щодо підготовки документів за допомогою табуляторів.

Інструкція не містить обов’язкових вимог щодо планування педагогічними працівниками освітньої діяльності. Інструкція впорядковує і деталізує вимоги до порядку документування інформації, пов’язаної з прийняттям управлінських рішень (підписування документа, його погодження і затвердження, засвідчення його копії тощо), а також її зберігання (реєстрації, підготовки до архівного зберігання, проведення експертизи цінності документів та їх знищення).

Інструкцією вперше впорядковано вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки, а також передбачено можливість документування управлінської інформації лише в електронному вигляді за наявності відповідного технічного забезпечення. Наразі це стосується документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання. У перспективі системне впровадження електронного документообігу дозволить закладам освіти суттєво скоротити використання паперу й інших ресурсів, а також уникнути дублювання інформації на електронному та паперовому носіях.

Єдині зразки обов’язкової ділової документації у закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності, затверджені наказом МОН від 10.05.2011 № 423, наразі залишаються чинними. Водночас, з урахуванням пропозицій педагогічних працівників та адміністрації закладів загальної середньої освіти, висловлених під час опитування з питань документообігу та звітності, проведеного Міністерством освіти і науки України разом із громадською організацією «ЕдКемп Україна» (згідно з наказом МОН від 22.12.2016 № 1593), та положень нової Інструкції розпочато розроблення нових зразків обов’язкової ділової документації.

Принагідно інформуємо, що Інструкція є результатом кількамісячних зусиль експертів МОН, Офісу дерегуляції, обласних інститутів післядипломної освіти, закладів освіти та громадських організацій.

Під час розроблення документу враховано пропозиції понад 8-ми тисяч освітян з усієї України, які взяли участь у дослідженні з дебюрократизації шкільної діяльності «Діти і папери: як досягти балансу в школі», проведеного в рамках спільної ініціативи громадської організації «ЕдКемп Україна» та Міністерства освіти і науки України у 2016 році, а також результати громадського обговорення Типової інструкції, що відбулось у березні 2017 року.

Заступник міністра             Павло Хобзей

Додаток
до листа МОН від 03.10.2018 № 1/9-596

**Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів
загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання¹**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва виду документу (а)** | **Строк зберігання²** |
|   | у закладах, у діяльності яких створюються документи НАФ | у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ |
| 1. | Статут закладу | Пост,ст. 30 | До ліквідаціїзакладуст. 30 |
| 2. | Накази керівника з основної діяльності | Пост.ст. 16-а | До ліквідації закладуст. 16-а |
| 3. | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання:(про прийняття на роботу, переміщення запосадою, переведення на іншу роботу,сумісництво, звільнення; атестація,підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення(нагородження, преміювання), оплатапраці, нарахування різних надбавок,доплат, матеріальної допомоги; всі видивідпусток працівників з важкими,шкідливими та небезпечними умовамипраці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | 75 р.ст. 16-б | 75 р.ст. 16-6 |
| 4. | Накази керівника з руху учнів/вихованців | 15 р. | 15 р. |
| 5. | Накази керівника з кадрових питаньособового складу тимчасового зберігання(про відрядження; стягнення; наданнящорічних оплачуваних відпусток тавідпусток у зв’язку з навчанням) | 5 р.ст. 16-6(примітка) | 5 р.ст. 16-6(примітка) |
| 6. | Накази керівника з господарських питань | 5 р.ст. 16-в | 5 р.ст. 16-в |
| 7. | Штатний розпис | Пост,ст. 37-а | 75 р.ст. 37-а |
| 8. | Правила внутрішнього розпорядку | 1 р. після заміни новимист. 397 | 1 р. після заміниновимист. 397 |
| 9. | Тарифікаційні списки | 25 р.ст. 415 | 25 р.ст. 415 |
| 10. | Положення про структурні закладу (за їх наявності) | Пост,ст. 39 | 75 р.ст. 39 |
| 11. | Посадові інструкції працівників закладу | 5 р. після заміни новимист. 43 | 5 р.після заміниновимист. 43 |
| 12. | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | Пост,ст. 12-а | До ліквідаціїзакладуст. 12-а |
| 13. | Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо | Пост,ст. 14-а | 10 р.ст. 14-а |
| 14. | Річний план роботи закладу | 6 р. | 6 р. |
| 15. | Робочий навчальний план закладу | До заміни новим | До заміни новим |
| 16. | Колективний договір | Пост,ст. 395-а | До ліквідаціїзакладуст. 395-а |
| 17. | Розклад навчальних занять | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |
| 18. | Статистичні звіти з питань загальноїсередньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3,№ 83-РВК тощо) | 1 р. | 1 р. |
| 19. | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | 5 р.ст. 636 | 5 р.ст. 636 |
| 20. | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | Пост,ст. 87 | До ліквідаціїзакладуст. 87 |
| 21. | Освітні програми закладу | Пост, ст. 553 | До заміни новими ст. 553 |
| 22. | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | 3 р. ст. 567-а | 3 р. ст. 567-а |
| 23. | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | Пост, ст. 45-а | До ліквідації закладуст. 45-а |
| 24. | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 |
| 25. | Паспорт закладу | Пост,ст. 541 | 1р.ст. 541 |
| 26. | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | Пост, ст. 82-а | 5 р. ст. 82-а |
| 27. | Алфавітна книга учнів/ вихованців | 10 р. ст. 525-є | 10 р. ст. 525-є |
| 28. | Особові справи працівників | 75 р. ст. 493-в | 75 р. ст. 493-в |
| 29. | Особові справи учнів/вихованців | 3 р. після закінчення або вибуттяст. 494-6 | 3 р. післязакінченняабо вибуттяст. 494-6 |
| 30. | Трудові книжки працівників | До запитання, не затребувані не менше 50 роківст. 508 | До запитання,не затребуваніне менше50 роківст. 508 |
| 31. | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | 75 р.ст. 531-а | 75 р.ст. 531-а |
| 32. | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»³ | 10 р. | 10 р. |
| 33. | Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків) | 5 р.ст. 590 | 5 р.ст. 590 |
| 34. | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | 45 р. після закінчення журналуст. 477 | 45 р.післязакінченняжурналуст. 477 |
| 35. | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) | 5 р.ст. 86 | 5 р.ст. 86 |
| 36. | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | Зберігаються в учнів | Зберігаютьсяв учнів |
| 37. | Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки) | До ліквідації бібліотекист. 805 | До ліквідаціїбібліотекист. 805 |
| 38. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності | Пост,ст. 121-а | До ліквідаціїзакладуст. 121-а |
| 39. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | 75 р.ст. 121-6 | 75 р.ст. 121-6 |
| 40. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців | 15 р. | 15 р. |
| 41. | Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | 5 р. ст. 121-в | 5 р. ст. 121-в |
| 42. | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | 50 р. ст. 530-а | 50 р. ст. 530-а |
| 43. | Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо | 3 р. ст. 122 | 3 р. ст. 122 |
| 44. | Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | 3 р. ст. 122 | 3 р. ст. 122 |
| 45. | Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян | 5 р. ст. 124 | 5 р. ст. 124 |
| 46. | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | 5 р. ст. 124 | 5 р. ст. 124 |
| 47. | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | 10 р. після закінчення журналуст.ст. 480, 481, 482 | 10 р. після закінчення журналуст.ст. 480, 481, 482 |
| 48. | Зведена номенклатура справ закладу | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а |

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

¹Строки зберігання документів встановлено з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

²Строки зберігання окремих видів документів, що не містять посилань на статті Переліку типових документів, визначені у цьому додатку на підставі практичної доцільності та перед складанням індивідуальної номенклатури справ закладу потребують погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву.

³У разі окремого ведення книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».