



# 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 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» порядок діловодства в закладі загальної середньої освіти визначається керівником відповідно до законодавства.

З огляду на це, а також з метою впорядкування та дебіюрократизації 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 «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 I – 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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
№1/9-596 від 03.10.2018



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 кількомісячних 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 дебіюрократизації 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 08.10.2018 № 1/9-596

**Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання<sup>1</sup>**

№ з/п	Назва виду документу	Строк зберігання <sup>2</sup>	
		у закладах, у діяльності яких створюються документи НАФ	у закладах, у діяльності яких не створюються документи НАФ
1.	Статут закладу	Пост. ст. 30	До ліквідації закладу ст. 30
2.	Накази керівника з основної діяльності	Пост. ст.16-а	До ліквідації закладу ст.16-а
3.	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	75 р. ст. 16-б	75 р. ст. 16-б
4.	Накази керівника з руху учнів/вихованців	15 р.	15 р.

<sup>1</sup> Строки 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).

<sup>2</sup> Строки 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.

5.	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	5 р. ст. 16-б (примітка)	5 р. ст. 16-б (примітка)
6.	Накази керівника з адміністративно-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 новими ст. 397	1 р. після заміни новими ст. 397
9.	Тарифікаційні списки	25 р. ст. 415	25 р. ст. 415
10.	Положення про структурні підрозділи закладу (за їх наявності)	Пост. ст. 39	75 р. ст. 39
11.	Посадові інструкції працівників закладу	5 р. після заміни новими ст. 43	5 р. після заміни новими ст. 43
12.	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	Пост. ст. 12-а	До ліквідації закладу ст. 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 ліквідації закладу ст. 395-а
17.	Розклад навчальних занять	Доки не мине	Доки не мине

		потреба	потреба
18.	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 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 ліквідації закладу ст. 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 закладу ст. 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-б	3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-б
25.	Паспорт закладу	Пост. ст. 541	1 р. 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.	10 р.

		ст. 525-є	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 вибуття ст. 494-б	3 р. після закінчення або вибуття ст. 494-б
30.	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 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» <sup>3</sup>	10 р.	10 р.
33.	Класні журнали (I-IV та V-XI (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 заміненних уроків)	5 р. ст. 590	5 р. ст. 590
34.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477	45 р. після закінчення журналу ст. 477

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

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	Зберігаються в учнів
37.	Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки)	До ліквідації бібліотеки ст. 805	До ліквідації бібліотеки ст. 805
38.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Пост. ст. 121-а	До ліквідації закладу ст. 121-а
39.	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-б	75 р. ст. 121-б
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 журналу	10 р. після закінчення журналу



		ст.ст. 480, 481, 482	ст.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