

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державного навчального
закладу «Сумське міжрегіональне
вище професійне училище»
03 вересня 2018 року № 290**

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

Державного навчального закладу

«Сумське міжрегіональне вище професійне училище»

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Державному навчальному закладі «Сумське міжрегіональне вище професійне училище» (далі – Інструкція) розроблена відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003.

1.2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу освіти із зазначенням строків зберігання (додаток 9).

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників закладу освіти.

Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Державний нагляд (контроль) за виконанням вимог цієї Інструкції здійснюють Державна інспекція навчальних закладів України та центральні органи виконавчої влади у сфері освіти, місцеві органи управління освітою, яким підпорядкований заклад освіти.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в закладі освіти несе її керівник.

1.6. Організація діловодства в закладі освіти покладається на спеціально призначену (призначених) для цього особу (осіб). Спеціально призначена особа, відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;

- здійснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в закладі;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

- узагальнює інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;

- організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.

2. Документування діяльності та загальні вимоги до створення та оформлення документів у закладі освіти

2.1. Документування діяльності закладу освіти полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення освітнього процесу.

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту діяльності, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. У закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою.

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

2.4. Вимоги до документування діяльності на бланках:

2.4.1. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Реквізити заголовка розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Зразок бланка закладу освіти на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у **додатку 1**.

2.4.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2.4.3. Бланки документів повинні містити наступні реквізити: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв'язку, номер телефону, e-mail (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

2.4.4. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

2.5. Зображення Державного герба України:

2.5.1. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

2.5.2. Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви закладу освіти, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

2.6. Вимоги до складення та оформлення документів:

2.6.1. Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документ повинен містити обов'язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв'язку, номер телефону, e-mail, номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.6.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у **додатку 3**.

2.6.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати на білому папері форматом А4 (210 x 297 мм) та А5 (146 x 210 мм) рукописним способом.

2.6.4. На документах, що складаються у закладі освіти його найменування повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування закладу освіти застосовується в разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.6.5. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК010-89, що затверджено наказом Державного комітету України по стандартизації від 31 грудня 1998 року № 1024.

2.6.6. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2013).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується

словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2013 року. Дозволяється застосовувати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 01 червня 2013 р.

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

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у **додатку 4**.

2.6.7. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

2.6.8. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи та посадові особи, а також фізичні особи.

Якщо документ адресовано юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти у Сумській області

Поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Директору
Департаменту освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
П.І.Б.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
Відділ координації вищих та
професійно-технічних навчальних закладів,
наукової, позашкільної та виховної роботи
Начальнику відділу
П.І.Б.

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса (вулиця, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс), наприклад:

Свідерська Людмила Михайлівна
вул. Зелена, 25/3
сmt. Краснопілля
Краснопільський район

Сумська область
75008

У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.6.9. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.6.10. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, і повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

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

2.6.11. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Статутом закладу освіти, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника закладу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціал імені), прізвища.

У разі відсутності посадової особи, яка повинна підписувати документ, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

2.6.12. Відбитком печатки закладу освіти засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

2.6.13. Заклад освіти може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника закладу, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття осіб на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад освіти може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

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

Напис про засвідчення документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Керівник закладу освіти підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата
Засвідчення підпису печаткою.

2.6.14. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у закладі освіти, поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та підписуються керівником. Підпис керівника засвідчується печаткою закладу освіти.

2.6.15. Книги обліку та видачі (реєстрації) атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів кваліфікованого робітника, дипломів молодшого спеціаліста, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються керівником органом управління освітою, якому підпорядкований заклад освіти. Підпис керівника засвідчується печаткою відповідного органу управління освітою.

2.6.16. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником, реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дату його реєстрації, заголовок (короткий зміст), прізвище виконавця.

2.6.17. У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), кожна сторінка яких нумерується, прошнуровується.

Справи підписуються керівником та спеціально призначеною для ведення діловодства особою. Підписи засвідчуються печаткою закладу освіти.

2.7. Ділові папери, які надходять до закладу освіти чи відправляються з них, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції (вихідній документації) виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом керівника та

печаткою закладу освіти.

2.8. Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаних приміщеннях, шафах чи сейфах з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не повинна мати доступу третіх осіб.

2.9. Технології автоматизованого опрацювання інформації в закладі освіти повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

3. Особливі вимоги складення деяких видів документів

3.1. Наказ (розпорядження).

3.1.1. Наказ (розпорядження) – документ, який засвідчує рішення організаційно-розпорядчого характеру. Накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) закладу освіти.

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.6.11. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку закладу освіти. Зразок бланка наказу закладу освіти наведено у **додатку 2**.

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

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності закладу освіти та адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання...», «З метою...» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: «керівникам методичних об'єднань», «заступникам директора». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий

документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1. Внести зміни до... (додаються)».

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

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

3.1.9. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «Прийняти», «Призначити», «Перевести», «Оголосити» тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.1.11. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказі (розпорядженні) з кадрових питань (особового

складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

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

3.1.14. Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

3.2.Протокол.

3.2.1. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в закладі освіти рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

3.2.9. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.

3.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

3.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.2.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

3.3. Службовий лист.

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;
відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку закладу освіти.

3.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

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

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

3.4. Акт.

3.4.1. Акт – документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

3.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

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

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

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

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

3.5. Телефонограми

Для оперативного вирішення службових питань дозволяється передача телефонограм. Телефонограми оформляються в одному екземплярі, їх підписує керівник закладу освіти.

3.6. Додатки до документів.

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

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.

2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.

4. Реєстрація документів

4.1. Документи в закладі освіти реєструються незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення.

4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації.

4.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідних документів, а ті, що відправляються з нього, – у журналі реєстрації вихідних документів.

Примірна форма реєстраційного журналу вхідних документів закладу освіти наведена в **додатку 5**.

Примірна форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених (внутрішніх) закладом освіти, наведена в **додатку 6**.

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також одержана кореспонденція;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності закладу освіти;

накази з кадрових питань;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

4.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

4.7. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється відповідно до пункту 4.4. Інструкції.

4.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс справи та порядковий номер.

4.9. У закладі освіти може застосовуватися журнальна чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) форма реєстрації документів.

4.10. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведений у додатку 7.

5. Складення номенклатури та формування справ

5.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожного закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються, із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.3. Примірна форма номенклатури справ закладу освіти наведена у додатку 8.

5.4. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі

потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

5.5. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

5.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

5.7. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

5.8. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

5.9. Накази з питань основної діяльності закладу, з адміністративно-господарських питань та накази з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

Протоколи засідань колегіальних органів закладу освіти групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

5.10. Доручення установ вищого рівня та документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності закладу або за

авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу та систематизуються за датами доручень.

5.11. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

6. Зберігання документів у діловодстві

6.1. Документи (справи) з моменту створення (надходження) і до передачі до архіву учбового закладу зберігаються за місцем їх створення.

Керівник закладу освіти та спеціально призначена (призначені) для цього особа (особи), зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

6.2. Справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси справ.

6.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам закладу здійснюється з усного дозволу його керівника, а іншим установам – з його письмового дозволу. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

6.4. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника закладу освіти з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

6.5. Строки зберігання типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності закладу освіти, наведено у **додатку 9**.

7. Експертиза цінності документів та їх знищення

7.1. Експертиза цінності документів у поточному діловодстві проводиться під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

7.2. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

7.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у закладі освіти створюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до положення про неї. Склад експертної комісії затверджує директор закладу.

7.3. Після закінчення терміну зберігання документи, які не підлягають передачі вищій архівній установі, після проведення попередньої експертизи їх цінності списуються. На списану документацію експертна комісія складає відповідний акт про вилучення для знищення.

7.4. Схвалені експертною комісією акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) подають на розгляд експертної комісії архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває заклад освіти.

7.5. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором учбового закладу, після чого заклад освіти має право знищити документи.

7.6. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 3.1.4.)

ЗРАЗОК
оформлення бланка наказу навчального закладу



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

НАКАЗ

Від 03 вересня 2018 року

м. Суми

№ 290

Про _____

ТЕКСТ

Директор

Ініціали, прізвище

Виконавець: прізвище, ініціали

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 2.4.1.)

ЗРАЗОК
оформлення бланка навчального закладу
на основі поздовжнього розміщення реквізитів



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ»

просп. Курський, 141, м. Суми, 40031
Тел. (0542) 24-57-44, 24-58-42 E-mail: shumsum@meta.ua Код ЄДРПОУ 02547501

Вих. № _____ від _____

На № _____ від _____

Г
КОМУ
Г

Г
ТЕКСТ
Г

Директор

Ініціали, прізвище

Виконавець: прізвище, ініціали, контактний телефон

Додаток 3

до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 2.6.2.)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та

Продовження додатка 3

наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 2.6.6.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (акт прийому-передачі закладу; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).
4. Описи справ.
5. Плани (план роботи навчального закладу на поточний рік; робочий навчальний план; план роботи структурного підрозділу закладу на поточний рік (за наявності) тощо).
6. Посадові інструкції.
7. Графіки.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.
9. Розклад занять.
10. Статут, положення закладу освіти.
11. Штатні розписи.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 4.4.)

ПРИМІРНА ФОРМА
реєстраційного журналу вхідних документів

№ з/п	Дата надходження	Кореспондент (звідки надійшов)	Вихідний номер (зазначається кореспондентом)	Короткий зміст	Резолюція керівника закладу	Виконавець (хто розглядатиме)	Контроль, відмітка про контрольний термін виконання
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 4.4.)

ПРИМІРНА ФОРМА
реєстраційного журналу вихідних документів,
створених (внутрішніх) закладом освіти

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Виконавець
1	2	3	4

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 4.10.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

Додаток 8

до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 5.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Назва закладу освіти

(підпис) _____

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(найменування закладу освіти)

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади особи,
відповідальної за організацію діловодства _____

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Державному навчальному закладі
«Сумське міжрегіональне вище
професійне училище»
(пункт 1.2)

ПЕРЕЛІК
типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності
закладу освіти із зазначенням строків зберігання

№ з/п	Назва документу	Строк зберігання
1	2	3
1.	Статут	До ліквідації закладу
2.	Свідоцтво про державну атестацію закладу освіти	До ліквідації закладу
3.	Матеріали державної атестації закладу освіти	До ліквідації закладу
4.	Приймально-здавальні акти закладу освіти (при зміні керівництва)	До ліквідації закладу
5.	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 років
6.	Статистична звітність (форми № № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші)	Відповідно до рекомендацій Держстату
7.	Номенклатура справ	5 років після заміни новою
8.	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності закладом освіти	До ліквідації закладу
9.	Робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи закладу освіти	5 років
10.	Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій)	До заміни новими
11.	Класні журнали та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, виконання педагогічного навантаження (пропущених і заміненних уроків)	5 років

12.	Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації	1 рік
13.	Накази та книги реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації закладу
14.	Накази та книги реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.	5 років
15.	Накази та книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)	75 років ¹ , ¹ накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років
16.	Трудові книжки працівників, санітарні книжки	До запитання, не затребувані не менше 50 років
17.	Особові справи працівників (картки)	Після звільнення 75 років
18.	Особові справи учнів	75 років ¹ Відрахованих з 1-го курсу – 5 років. ² Відрахованих з 2-3 курсів – 15 років.
19.	Книги обліку та видачі (реєстрації) атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів кваліфікованого робітника, дипломів молодшого спеціаліста, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	75 років
20.	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них	3 роки
21.	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них	50 років
22.	Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти	1 рік після заміни новими
23.	Посадові інструкції працівників закладу освіти	5 років після заміни новими
24.	Протоколи (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо)	Постійно

25.	Книги (журнали) реєстрації протоколів (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо)	5 років
26.	Книга (журнал) внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	5 років
27.	Реєстраційні журнали вхідних та вихідних документів	3 роки
28.	Реєстраційний журнал звернень громадян	5 років
29.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років після закінчення журналу
30.	Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків	45 років після закінчення журналу
31.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу
32.	Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії та документи (довідки, висновки) про їх розгляд)	5 років
33.	Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки	До ліквідації бібліотеки

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
 ДНЗ «Сумське міжрегіональне вище
 професійне училище»
 25.04.2019 р. № 2

