



# Теоретичні засади ведення ділової документації в закладах професійної освіти. Практичне застосування

*ЛАБУДЬКО В.С., методист  
НМЦ ПТО у Сумській області*



# ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242
2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 № 424 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України»



3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.08.2013 № 1140 «Щодо питань організації роботи з діловодства»

4. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Вимоги до оформлювання документів.

ДСТУ 4163-2003



# ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

- Використати нормативно-правову базу.
- Затвердити наказом навчального закладу.
- Визначити відповідальних за організацію діловодства та його здійснення.
- Створити бланки наказів, листів.
- Здійснювати контроль за станом виконання документів органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів.
- Скласти номенклатуру справ.
- Затвердити у додатках правила, зразки, переліки, строки.



# НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами)
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами)
3. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в МЮ України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (із змінами))



4. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстроване в МЮУкраїни 10 лютого 2012 р. за № 202/20515 (із змінами))

5. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 за № 1227/5, зареєстроване в МЮУкраїни 25 червня 2013 р. за № 1062/23594 (із змінами))



6. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181)



## АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

- Затвердити Положення про архів навчального закладу (погодити в експертно-перевірній комісії)
- Призначити відповідального за архів навчального закладу
- Затвердити Положення про експертну комісію навчального закладу (погодити в ЕПК)
- Затвердити склад експертної комісії навчального закладу
- Ухвалити Номенклатуру справ навчального закладу на засіданні експертної комісії навчального закладу
- Подати на погодження Номенклатуру справ навчального закладу до архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)





# СИСТЕМА РОБОТИ З ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

## ФОРМИ

індивідуальні

колективні

групові

## МЕТОДИ

словесні

наочні

практичні

## ПРИЙОМИ

виокремлення  
основного

аналогія

конкретизація

порівняння



# ФОРМИ РОБОТИ

## Індивідуальні

**консультації:**

**очні**

**онлайн**

## Колективні

**семінари**

**семінари-**

**практикуми**

**вебінари**

**конференції**

**обмін досвідом**

## Групові

**тренінги**

**динамічні**

**творчі групи**



# МЕТОДИ РОБОТИ

## Словесні

лекція  
бесіда  
пояснення  
розповідь  
інструктаж

## Наочні

ілюстрація  
демонстрація  
спостереження

## Практичні

Вправи:  
тренувальні  
практичні  
графічні



# ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з ведення ділової документації в

закладах професійно-технічної освіти

Суми  
2016

**Упорядник:**

Лабудько В.С. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

**Рецензент:**

Кривохижа О.В. – провідний спеціаліст юрисконсульт Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

**Технічний редактор:**

Смирнова І.О. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

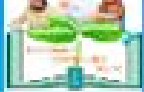


## ЗМІСТ

1. Вступ .....	4
2. Реєстрація документів .....	5
3. Контроль за виконанням документів .....	7
4. Складення номенклатури справ.....	8
5. Бланки документів.....	11
6. Адресування документів.....	12
7. Вид документа.....	13
8. Заголовок до тексту документа .....	14
9. Текст документа .....	14
10. Підпис.....	15
11. Затвердження документів.....	16
12. Візи та гриф погодження.....	17
13. Ділове листування.....	18
14. Оформлення наказів.....	28
15. Складення спільного наказу.....	43
16. Витяг із наказу.....	45
17. Оформлення протоколів .....	47
18. Витяг із протоколу.....	50
19. Вимоги до складання й оформлення актів.....	52
20. Основні правописні норми ділових паперів.....	59
21. Список джерел .....	62



# ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ



## в закладах професійно-технічної освіти

Для заступників директорів з навчально-методичної роботи (методистів)

*Скільки б ти не жив, усе життя слід навчатися*

**СЕНЕКА**

Головна

Нормативно-правова база

Інструкція з діловодства

Номенклатура справ

Внутрішнь-оучильницький контроль

Зразки оформлення нормативних документів

Ведення журналів теоретичного навчання

Останній допис

Координатор  
блогу



Валентина  
Семенівна

Дивитися мій  
повний профіль

Кількість  
публікацій

середа, 24 червня 2020 р.



*Шановні колеги!*

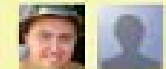
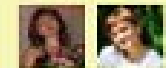
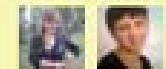
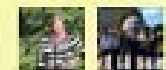
*Вітаю Вас на сторінках  
блогу! Маю надію, що  
розміщені матеріали  
будуть корисними для  
Вас.*

*Арістотель*

*сказав: «Розум полягає  
не лише у знанні, але й у вмінні  
говувати ці знання».*

Постійні читачі

Підписки (22)





**Координатор  
блогу**



**Валентина  
Семенівна**

Дивитися мій  
повний профіль

**Кількість  
переглядів**

**1076**

## Нормативно-правова база

Закони України

Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України

ДСТУ

Розпорядження, накази, рекомендації Міністерства освіти і науки України

Накази Міністерства юстиції України



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

## Постійні читачі

Підписки (21)





Координатор  
блогу



Валентина  
Семенівна

Дивитися мій  
повний профіль

Кількість  
переглядів

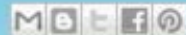
1077

## Інструкція з діловодства

Перелік вимог та основних питань, що повинні бути враховані при складанні інструкції з діловодства

Рекомендації закладам професійно-технічної освіти з ведення ділової документації

**ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з ведення ділової документації в закладах професійно-технічної освіти**



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

Введіть коментар...

Коментувати як

Валентина Се

Вийти

Постійні читачі

Підписки (21)







Координатор  
блогу



**Валентина  
Семенівна**

Дивитися мій  
повний профіль

Кількість  
переглядів

**1078**

## Номенклатура справ

ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

Введіть коментар...

Коментувати як

Валентина Се

Вийти

Опублікувати

Попередній

Сповістити мене

Постійні читачі

Підписки (21)





### Координатор блогу



**Валентина Семенівна**

Дивитися мій повний профіль

### Кількість переглядів

**1079**

## Внутрішньоучилищний контроль

ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

МЕТОДИЧНИЙ ТРЕНІНГ "СУЧАСНИЙ УРОК. САМОАНАЛІЗ СУЧАСНОГО УРОКУ"

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЮ (з досвіду роботи)

ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ (з досвіду роботи)

СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ (з досвіду роботи)



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

Введіть коментар...

### Постійні читачі

#### Підписки (21)






Координатор  
блогу



 **Валентина  
Семенівна**

Дивитися мій  
повний профіль 

Кількість  
переглядів

**1080** 

## Зразки оформлення нормативних документів

ТРЕНІНГ ІЗ НАПИСАННЯ НАКАЗІВ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Оформлення наказів з основної діяльності

Графік консультацій на 2016-2017 н.р.

Тренінг (виконання практичних завдань)



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

Введіть коментар...

Коментувати як

Валентина Се 

Вийти

Постійні читачі

Підписки (21)



**Координатор  
блогу**



**Валентина  
Семенівна**

Дивитися мій  
повний профіль

**Кількість  
переглядів**

**1081**

## Ведення журналів теоретичного навчання

ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ ТЕОРЕТИЧНОГО НАВЧАННЯ  
(ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ПІДГОТОВКА)

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ І  
ЛІТЕРАТУРИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ ІЗ ЗАРУБІЖНОЇ  
ЛІТЕРАТУРИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІСТОРІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ПРАВОЗНАВСТВА

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ХУДОЖНЬОЇ КУЛЬТУРИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З МАТЕМАТИКИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ФІЗИКИ ТА АСТРОНОМІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ХІМІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З БІОЛОГІЇ, ЕКОЛОГІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ГЕОГРАФІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ЕКОНОМІКИ

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ПРЕДМЕТУ «ЛЮДИНА І  
СВІТ»

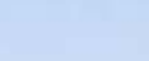
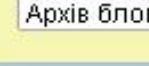
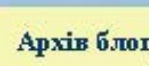
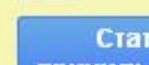
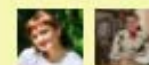
ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З ІНФОРМАТИКИ ТА  
ТЕХНОЛОГІЙ

Ведення журналів обліку теоретичного навчання (суспільно-гуманітарна  
підготовка). З досвіду роботи

Ведення журналів обліку теоретичного навчання (природничо-математична  
підготовка). З досвіду роботи

**Постійні читачі**

**Підписки (21)**



**Стати  
прихильником**

**Архів блогу**

Архів блогу



Координатор  
блогу



**Валентина  
Семенівна**

Дивитися мій  
повний профіль

Кількість  
переглядів

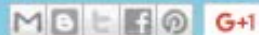
**1082**

## Останній допис

[Організація науково-методичної роботи у професійно-технічному навчальному закладі. Методичні рекомендації](#)

[ОРІЄНТОВНА посадова інструкція методиста професійно-технічного навчального закладу](#)

[Здійснення контролю за виконанням власних рішень. Виконання рішень педагогічної ради](#)



Рекомендувати в Google

Немає коментарів:

Дописати коментар

Введіть коментар...

Коментувати як

Валентина Се

Вийти

Постійні читачі

Підписки (21)





Режим доступу <http://dokptnz.blogspot.com/>