**ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

*методичні рекомендації*

Документообіг – це рух документів в установі від моменту створення або від одержання ззовні до моменту передачі на зберігання до архіву [1].

Акцентуємо увагу керівників закладів загальної середньої освіти на тому, що під час формування документообігу слід керуватися законодавчою та нормативною базою, а саме:

* Законом України «Про освіту» [3];
* Законом України «Про повну загальну середню освіту» [4];
* Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» (у редакції від 01.08.2022 №1591 – ІХ, №1953 – ІХ) [2];
* наказом Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2020 № 725) [5];
* наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» [6];
* наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/3836 [7];
* наказом Міністерства юстиції України від 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» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 № 2277/5) [8].

Документообіг закладу загальної середньої освіти складається із декількох основних етапів, що містять прийом вхідної кореспонденції, її фіксацію, обробку та відправлення вихідної кореспонденції, обробку та реєстрацію документів, ведення реєстру всіх документів, контроль виконання документів, їх описом, що дозволяє повернути або відновити документи в разі їх втрати чи вилучення [8].

Керуючись автономією закладів загальної середньої освіти та враховуючи вимоги щодо організації документообігу в закладах освіти, рекомендуємо керівникам закладів загальної середньої освіти розробити наказ «Про організацію та ведення діловодства у закладі загальної середньої освіти» [5], та наказ «Про затвердження номенклатури справ закладу загальної середньої освіти» [5].

Зауважуємо, що суголосно Законам України «Про освіту, «Про повну загальну середню освіту», обов’язковими документами освіти є Статут закладу, Правила внутрішнього розпорядку, освітня програма, стратегія розвитку закладу загальної середньої освіти, річний план роботи закладу освіти [3, 4].

Особливі вимоги до складання деяких видів документів (наказів закладів освіти, протоколів засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів, листів, актів), реєстрація документів; складання номенклатури справ закладу освіти; формування справ; зберігання документів; порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання встановлені Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676) [6].

Звертаємо увагу керівників загальної середньої освіти на те, що номенклатура справ – обов’язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ і є основою для складання списків постійного та тривалого збереження (понад 10 років), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання [6].

Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави І, розділу ІV Правил організації діловодства та архівного зберігання (наказ Міністерства юстиції України від 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» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 № 2277/5) [8].

Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 1 січня наступного року [6].

Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі, організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання, спрощення ведення ділової документації у закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення; забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень [2].

Звертаємо увагу керівників закладів загальної середньої освіти на те, що в електронну освітню інформаційну систему (далі – ОІС) інформаційні дані вносяться та обробляються на підставі даних ділової документації (класний журнал для І – ІV класів; класний журнал для V – ХІ (ХІІ) класів; журнали обліку пропущених і замінених уроків; журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою; журнал факультативних та гурткових занять; журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності; особові справи здобувачів освіти; алфавітна книга здобувачів освіти; особова справа педагогічного працівника; журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти; річний план роботи закладу освіти; розклад навчальних занять; свідоцтва досягнень здобувачів освіти; накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання) [7].

Педагогічна рада закладу використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України [«Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80) і [«Про захист персональних даних»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17).

Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС [7].

Принагідно зауважуємо, що особливості ведення електронного класного журналу, вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі, ґрунтовно викладені в Інструкції з ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти в електронній формі» [7].

Використані та основоположні джерела

1. Ділова документація : загальні аспекти : навчально-наочний посібник / укл. І. В. Удовиченко, А. О. Сущенко. Суми : НВВ КЗ СОІППО, 2021. 60 с.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» (у редакції від 01.08.2022 №1591 – ІХ, №1953 – ІХ). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Закон України «Про освіту». URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19" \l "Text)
4. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://osvita.ua/legislation/law/2232/>
5. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2020 № 725). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text>
6. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>
7. Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. за № 1029/3836. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text>
8. Наказ Міністерства юстиції України від 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» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 № 2277/5). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Методист з управлінської діяльності

навчально-методичного відділу

координації освітньої діяльності

та професійного розвитку

КЗ Сумського обласного інституту

післядипломної педагогічної освіти В.В. Перлик