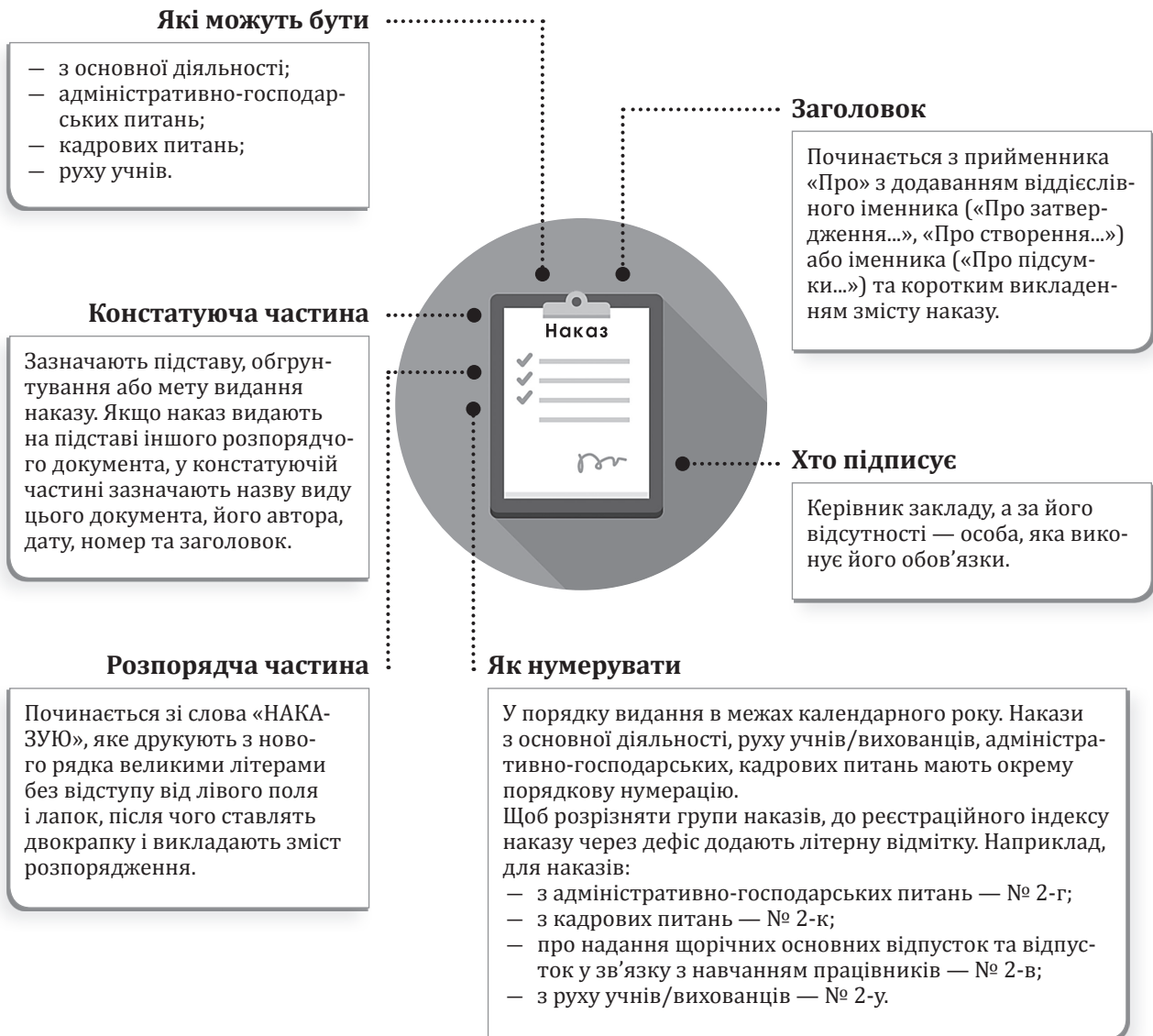


# Складаємо документи за новою Інструкцією



## Що фіксують

Перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

## Заголовок

Має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

## Вступна частина

Зазначають прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб; за потреби за рішенням відповідного органу — посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх більше 15 осіб, зазначають їх загальну кількість з посиланням на список, що додають до протоколу. Наприкінці вступної частини зазначають порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Питання у порядку денному починаються з прийменника «Про».

## Як нумерувати

Окремо за кожною групою протоколів засідань колегіального органу:

- протоколи засідань педагогічної ради — в межах навчального року;
- протоколи виборних органів — у межах їх повноважень.

## Хто підписує

Головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.



## Основна частина

Складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою:

- для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ — УХВАЛИЛИ»;
- для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного).

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому? що зробити? в який строк?

### З якою метою складають

Для обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

### Текст листа

Викладають від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...». Зазвичай у листі порушують одне питання.

### Найменування закладу

Зазначають відповідно до установчих документів.

### Довідкові дані закладу

- поштова адреса;
- номери телефонів, факсів, рахунків у банку;
- адреси електронної пошти.

### Дата підписання листа

Має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.



### Вступна частина

Зазначають підстави для складання акта та називають осіб, які склали акт або були присутні при цьому.

### Констатуюча частина

Викладають суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуючу частину можна оформлювати у вигляді таблиці. У кінці тексту акта записують дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

### Коли складають

За результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

### Хто підписує

Усі особи, які брали участь у його складанні. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

