

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Відокремленого
структурного підрозділу «Павлоградський
фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
«19» 05 2023 року № 88-АІ

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства у Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»**

ЗМІСТ		
№ розділу	Розділ	стор.
I.	Загальні положення	3
II.	Документування управлінської діяльності	4
	Загальні вимоги до створення управлінських документів	4
	Бланки документів	6
	Вимоги до бланків документів	6
	Зображення Державного Герба України	7
	Коди	7
	Найменування установи	7
	Довідкові дані	8
	Назва виду документа	8
	Дата документа	8
	Реєстраційний індекс документів	9
	Посилання на документ	9
	Місце складення або видання	10
	Адресат	10
	Гриф затвердження документа	11
	Резолюція	12
	Відмітка про контроль	12
	Заголовок до тексту документа	13
	Текст документа	13
	Відмітка про наявність додатків	13
	Підписання управлінських документів	14
	Використання печаток	16
	Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі	17
	Засвідчення копій та витягів службових документів	19
	Відомості про виконавця документа	21
	Відмітка про ознайомлення з документом	22
	Відмітки про створення, виконання документа	22
	Запис про державну реєстрацію	23
	Загальні вимоги до тексту управлінських документів	23
	Складення деяких видів розпорядчих документів	24
	Накази	25
	Протоколи	28
	Службові листи	30
	Документи до засідань колегіальних органів	30
	Документи про службові відрядження	31
III.	Організація документообігу та виконання документів	32
	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	32
	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до коледжу	32
	Попередній розгляд документів	33
	Реєстрація документів	33
	Організація передачі документів та їх виконання	35
	Організація моніторингу виконання документів	36
	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	37
IV.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	38
	Складення номенклатури справ	38
	Формування справ	41
	Зберігання документів у діловодстві	43
V.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	44
	Експертиза цінності документів	44
	Складення описів справ, що складені у паперовій формі	44
	Оформлення справ, складених у паперовій формі	45
	Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Коледжу	46
	Додатки	47

I. Загальні положення

1. Дана Інструкція з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Інструкція) розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності, Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», наказу 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» (із змінами) і регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства, встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи із службовими документами, створеними у паперовій формі у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж), а також порядок їх архівного зберігання.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників структурних підрозділів коледжу, які за своїми посадовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

Особливості організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованих електронних довірчих послуг, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються законодавством.

4. Вимоги цієї Інструкції щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

Вимоги цієї інструкції щодо забезпечення збереженості, обліку і користування документами поширюються на архів, що зберігає документи з паперовими носіями інформації.

5. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи в коледжі несе директор.

Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їх керівники.

За підготовлений проект документа відповідальним є його автор. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

6. Організація діловодства в коледжі покладається на службу діловодства.

7. Служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства коледжу, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій формі.

Інструкція з діловодства затверджується наказом директора коледжу.

8. Архів є самостійним структурним підрозділом коледжу.

У коледжі призначається особа, відповідальна за ведення архіву.

У посадовій інструкції посадової особи за ведення архіву зазначаються обов'язки, її права та відповідальність.

9. Адміністрація коледжу зобов'язана забезпечити архів необхідним приміщенням та обладнанням.

10. Матеріальний носій інформації управлінського документа, способи та засоби її фіксування повинні забезпечувати збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.

11. Коледж є власником управлінського документа, який створив або отримав і вніс його до складу документаційного фонду.

12. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

13. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів коледжу має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в коледжі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пункту 78 розділу II цієї Інструкції, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали суду, підлягають обов'язковому поверненню до коледжу, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

14. Служба діловодства та архів коледжу є структурними підрозділами і працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством.

15. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

16. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

17. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності коледжу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення управлінських документів

18. Управлінські документи, що створюються в коледжі повинні відповідати правовому статусу.

Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положенням коледжу, положеннями про структурні підрозділи коледжу і посадовими інструкціями.

19. Управлінські документи коледжу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.

20. Організаційно-розпорядча документація коледжу, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

1) організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад коледжу, функціональний зміст діяльності

коледжу та її підрозділів (положення коледжу, положення про структурні підрозділи коледжу, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

2) розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру: накази з основних питань діяльності коледжу, накази з адміністративно-господарських питань, накази з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння звань (підвищення категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги); види відпусток (щодо догляду за дитиною; за власний рахунок); накази про відпустки, стягнення; накази про відрядження;

3) інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

21. Право на видання наказу закріплюється у Положенні коледжу.

Директор коледжу має право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи.

22. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

23. У межах компетенції коледж може надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, та іншими установами, а також громадянами.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

24. Доведення до відома структурних підрозділів розпорядчих документів або органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Коледж вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи коледжу доводяться до виконавців у вигляді копій або засобами електронного зв'язку.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

25. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 (далі - ДСТУ 4163-2020).

26. Під час підготовки, оформлення та/або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в коледжі не проставляють.

27. В коледжі діловодство здійснюється державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

28. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

Бланки документів

29. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2020. Зразки бланків затверджуються наказом директора коледжу.

30. Паперові бланки друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

31. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає директор коледжу.

Види бланків, що застосовуються в коледжі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються цією Інструкцією.

32. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в додатку 2 до цієї Інструкції, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

33. Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються директором коледжу, про що видається наказ.

34. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа - посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч - реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем не відтворюються.

Вимоги до бланків документів

35. Складання та оформлення службових документів потребує дотримання вимог і правил, що забезпечують юридичну чинність документів, сприяють їх оперативному виконанню і подальшому використанню.

36. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовуються аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) та А5 (210 мм x 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм x 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

В коледжі використовуються такі бланки документів:

бланк для листів (фірмовий бланк коледжу) (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документу – наказ) (додаток 4).

37. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

38. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

39. Бланки документів проєктують згідно з додатком 5, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів.

40. Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

41. Для виготовлення тих чи інших бланків документів можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:

кутове — постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

поздовжнє — постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Бланки кожного виду документа коледжу (за вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

42. Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності — реквізиту 04).

Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

— центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

— прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

43. На основі загального бланка коледжу можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербу, емблеми на бланках структурних підрозділів не відтворюють.

44. Загальний бланк коледжу максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Зображення Державного Герба України

45. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

46. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

Коди

47. Код коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про структурний підрозділ юридичної особи”.

Найменування установи

48. Найменування коледжу – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування коледжу, яке офіційно зафіксовано в положенні. Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках коледжу, який має подвійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх юридичних осіб вищого рівня.

Довідкові дані

49. Довідкові дані про коледж мають містити: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу освіти.

50. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену у ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

51. Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Назва виду документа

52. Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в закладі освіти. такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно КУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу, закрупленому в положенні коледжу.

Назву виду документа на поздовжних бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Дата документа

53. Датою документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і внесення його до справи, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до структурного підрозділу юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад: 03.03.2023.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад: 02 лютого 2021 року.

Допустимо вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.

Приклад: 02 лютого 2021 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб чи структурних підрозділів, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо) оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм x 21 мм) – у лівому куті першої сторінки документа.

Реєстраційний індекс документів

54. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в структурному підрозділі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Коледжі, наприклад: 77/01-22, де 77 - порядковий номер, 01-22 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Посилання на документ

55. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дається відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

У тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Місце складення або видання

56. Місце складення документа зазначається на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 -97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

57. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

1 Український центр
оцінювання якості освіти
2 Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства
Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначити скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

УНДІАСД

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

Директору УНДІАСД
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства
Завідувачу відділу документознавства
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

1 Закладам вищої освіти
та науковим установам, в яких
діють спеціалізовані вчені ради
2 Директорам центральних
державних архівів України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку».

Приклад

Державний архів Житомирської області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад

Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Гриф затвердження документа

58. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом коледжу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Розпорядчим документом коледжу затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються цією Інструкцією (додаток б).

Документ може бути затверджений розпорядчим документом коледжу або у випадках, визначених у додатках 5, 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження. Якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Відокремленого структурного
підрозділу «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

Дата №

Перелік видів документів, що мають бути затвержені з проставленням грифа затвердження, визначається на підставі законодавства та унесено в Інструкцію з діловодства (додаток 5).

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Резолюція

59. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проєкт договору
про постачання газу до 25.12.2023

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 123/01-10

від 25.05.2023

Відмітка про контроль

60. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою “К” чи словом “Контроль” (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Заголовок до тексту документа

61. Заголовок до тексту документа (короткий зміст) має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

- 1 Наказ (про що?) про надання відпустки
- 2 Лист (про що?) про організацію конференції
- 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Текст документа

62. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Відмітки про наявність додатків

63. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 3

до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1

до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2019 року № 321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять.

На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Підписання управлінських документів

64. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положенні коледжу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності директора коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

65. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклади:

1 Генеральний директор ДП «УкрНДНЦ»	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
2 Генеральний директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. Приклад

Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Приклад

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»	Начальник Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.
Приклад:

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

66. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати.

Приклад

Заступник директора

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

~~Директор~~

~~Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ~~

67. Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В. о. директора

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

68. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Використання печаток

69. Коледж, відповідно до положення має право застосовувати гербову печатку із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, може засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою, визначається на підставі законодавства та унесення в цю Інструкцію (додатки 6, 7).

Наказом директора коледжу визначається порядок використання, місце зберігання печаток та штампів коледжу і посадова особа, відповідальна за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Печатки і штампи коледжу підлягають обов'язковому обліку.

Облік усіх печаток і штампів, що застосовуються в коледжі ведеться в журналі за формою додаток 8. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом директора коледжу та оформлюється актом.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис. Відповідно облік видачі і зберігання печаток і штампів фіксується у журналі (додаток 9). Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

У разі втрати печаток і штампів директор негайно зобов'язаний повідомити про це в органи МВС та вжити заходи для їх розшуку.

Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

70. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування коледжу або його структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законодавства.

При створенні листа на фірмовому бланку коледжу виконавець готує три примірника, два з яких підписуються. Один лист з підписом директора або за його дорученням заступниками і надсилається за місцем призначення, другий з підписом підшивається у справу в приймальні директора, а третій засвідчується у приймальні директора та залишається у виконавця.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі коледжу – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

У разі створення коледжем документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам електронною поштою або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

71. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в коледжі (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Вийняток є накази, де віза включає замість власного імені ініціал імені, в зв'язку з обмеженням місця розташування.

Приклад

Юрист

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються в коледжі. Вийняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори та ін., які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Завідувач відділення		
Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.		

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в коледжі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

73. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим

підрозділом або головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), юристом (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів коледжу), заступником директора коледжу, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

74. Проекти нормативно-правових актів, наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються юристом коледжу (чи/або відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу, юристом коледжу (чи/або відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

75. Порядок візування документів залежно від їх змісту здійснюється відповідно до додатку 10.

Не погоджений у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

76. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального
директора ДП «УкрНДНЦ»

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклади

1 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

2 СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

77. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою - автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Засвідчення копій та витягів службових документів

78. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією Інструкцією.

Коледж має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися коледжем в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в коледжі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з закладом освіти). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу директора коледжу, його заступників або керівника структурного підрозділу коледжу.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві коледжу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві коледжу, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 78 цієї Інструкції.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в коледжі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в коледжі, визначаються в цій Інструкції з врахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

б) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 78 цієї Інструкції.

81. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку коледжу із дотриманням таких вимог:

- 1) у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- 2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- 3) з основної частини тексту документа випикується той пункт, інформація якого необхідна;
- 4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- 5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

82. Дублікат виготовляється на такому ж самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки закладу освіти і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Відомості про виконавця документа

83. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2 – 3 виконавців.

Приклад
 Примак Сергій 123 45 67
 Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Відмітка про ознайомлення з документом

84. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

1 З наказом ознайомлений:
 Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

2 З посадовою інструкцією ознайомлена:
 Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Відмітки про створення, виконання документа

85. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10
 Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123
 Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

2 До справи № 02-10
 Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019
 Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа. Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Відмітка про надходження паперового документа до коледжу проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

86. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію може бути проставлена у складі Qr-коду, що створюється засобами цих систем.

Загальні вимоги до тексту управлінських документів

87. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

88. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль.

89. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

90. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

91. Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

92. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

93. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

94. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

95. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті - слова «Продовження додатка».

96. В коледжі за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах).

У розпорядчих документах, що за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

97. У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

98. У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («коледж не заперечує», «коледж вважає за необхідне»).

99. У документах, складених посадовою особою і адресованих директору коледжу або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

Складення деяких видів розпорядчих документів

100. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати директор коледжу або будь-який структурний підрозділ.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення директора виражається резолюцією.

101. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (наказ).

102. Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів коледжу, які підлягають державній реєстрації, визначаються цією Інструкцією.

103. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

104. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

106. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

107. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові. Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

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

110. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Накази

111. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії видаються накази з основної діяльності; накази з адміністративно-господарських питань, реєструються в приймальні директора;

накази директора з кадрових питань; накази про відпустки, стягнення; накази про відрядження, реєструються у відділі кадрів.

112. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються заступниками директора, завідувачами відділень, керівниками структурних підрозділів за дорученням директора коледжу чи за власною ініціативою.

113. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, сумісництво, звільнення, надання відпустки, відрядження, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, заохочення, стягнення, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) директора коледжу організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників та інших документів.

114. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

115. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу, керівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

116. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

117. Юрист коледжу обов'язково візує проекти наказів і накази, які видаються в коледжі. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

118. Накази підписуються директором коледжу. У разі відсутності директора накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

119. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

120. Розпорядча частина починається із слова "наказую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад: керівникам структурних підрозділів.

121. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

Після набрання чинності наказу внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу.

Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу ... такі зміни.” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

122. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

123. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на посадову особу.

124. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

125. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

126. Зміст індивідуального наказу 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 може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

127. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

128. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”,

“ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

129. У наказі 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.

130. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

131. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

132. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

133. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

134. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

135. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 11).

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

137. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

138. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

139. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

140. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

141. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

142. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

143. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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".

144. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого 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 дужкою.

145. 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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

147. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

148. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

149. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення коледжем документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

150. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

151. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Як правило, у листі порушується одне питання.

152. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “коледж інформує...”, “коледж вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

153. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства коледжу. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

154. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів коледжу, а також заступник директора коледжу, який координує роботу структурного підрозділу коледжу, в якому створено відповідний лист.

155. При створенні листа на фірмовому бланку коледжу виконавець готує три примірника, два з яких підписуються. Один лист з підписом директора або за його дорученням заступниками і надсилається за місцем призначення, другий з підписом підшивається у справу в приймальні директора, а третій засвідчується у приймальні директора та залишається у виконавця.

Документи до засідань колегіальних органів

156. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

157. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

158. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

159. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

160. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

161. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

162. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

163. Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

164. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 142-156 цієї Інструкції.

165. Рішення колегій коледжу реалізуються шляхом видання наказів керівників установ, якими вони вводяться в дію.

166. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

167. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи коледжу.

168. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи коледжа, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я директора коледжу, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

169. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом коледжу, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерії.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

170. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в коледжі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначеними цією Інструкцією з діловодства. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів в електронній формі, визначені Інструкцією з діловодства в електронній формі.

171. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в коледжі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до коледжу

172. Доставка документів до коледжу здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція: листи, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Каналами електронного зв'язку надходять листи, факсограми, телефонограми, документи в електронному вигляді без електронного цифрового підпису (в сканованій формі).

173. Усі документи, що надходять до коледжу, приймаються у приймальні.

Розкриваються всі конверти, за винятком іменних листів та з написом «особисто». Вони передаються за призначенням.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

174. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

175. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних

на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

176. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

177. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у приймальні директора.

178. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду директором коледжу або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в коледжі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

179. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 12.

180. Обов'язковому розгляду керівником закладу освіти підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником. Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

181. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положенні коледжу та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності коледжу, номенклатура справ, схеми проходження документів.

Реєстрація документів

182. Службовий документ, отриманий коледжем або створений в коледжі, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду коледжу з моменту його реєстрації.

183. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою в коледжі реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

184. Під час реєстрації документів в коледжі необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);

у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів; окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до коледжу;

розпорядчі документи з основних питань діяльності коледжу;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських коледжу;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

телефонограми, факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

185. Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у додатку 12 до цієї Інструкції.

186. Місце реєстрації окремих груп документів (накази з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти, заяви працівників тощо) визначається в цій інструкції з діловодства.

187. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення - реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

188. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в коледжі, наприклад: 123/01-23, де 123 - порядковий номер, 01-23 - індекс справи за номенклатурою.

189. У вихідного документа застосовується інший індекс за номенклатурою справ, наприклад: 15/01-24, де 15 - 457 - порядковий номер, 01-24 - індекс справи за номенклатурою.

190. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

191. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 - для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 - для спільних листів.

192. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року.

193. З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється коледжем.

194. Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

195. В коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів.

196. Реєстрація документів проводиться в приймальні директора працівником служби діловодства.

197. Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, заяви тощо) визначається цією інструкцією з діловодства коледжу. Реєстрація наказів з основної діяльності, наказів з адміністративно-господарських питань, вхідних і вихідних листів (в тому числі запити на публічну інформацію і звернення громадян) здійснюється в приймальні директора.

198. Реєстрація наказів директора з кадрових питань, наказів про відпустки, стягнення, наказів про відрядження здійснюється у відділі кадрів. Реєстрація договорів про надання платних послуг, договорів за комунальні послуги, інших договорів здійснюється в бухгалтерії коледжу. Реєстрація договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти здійснюється в приймальні директора.

199. Реєстрація документа здійснюється в журналах згідно додаткам 13, 14, 15.

Організація передачі документів та їх виконання

200. Зареєстровані документи, які пройшли попередній розгляд в приймальні директора, передаються на розгляд адміністрації коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

201. Документи, розглянуті директором чи адміністрацією коледжу, повертаються з відповідною резолюцією в приймальню директора, відповідальна особа здійснює передачу документів на виконання.

202. Діловодство в структурних підрозділах покладається його керівником на одного з працівників, завданням якого є прийом, реєстрація, пошук, оформлення, зберігання, відправлення та контроль за виконанням документів в підрозділі.

203. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

204. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення особистого підпису виконавця або шляхом відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа або його копії.

205. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються іншим виконавцям тільки з повідомленням про це контролюючій особі.

206. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора коледжу, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

207. Головний виконавець організує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

208. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику структурного підрозділу чи директору коледжу.

209. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

210. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

211. Якщо документ надсилається до кількох установ чи структурних підрозділів виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

212. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу виконання документів

213. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією інструкцією з діловодства коледжу.

214. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

215. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

216. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора коледжу.

217. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

218. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16.

219. Індивідуальні строки встановлюються директором коледжу.

220. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в коледжі.

221. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

222. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

223. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

224. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

225. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції директора коледжу.

226. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дана відповідь.

227. Днем виконання завдань являється день реєстрації документа в коледжі.

228. Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

229. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

230. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

231. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

232. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-моніторингової картки або банку реєстраційних даних.

233. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора коледжу або його заступників.

234. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-моніторингової картки.

Реєстраційно-моніторингові картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази директора, доручення вищих органів влади тощо).

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-моніторингових карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-моніторингова картка складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному цією інструкцією з діловодства коледжу.

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може директор, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Днем виконання завдань, визначених в листах, актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень вважається день реєстрації в коледжі вихідних документів про виконання завдань.

Виконані документи подаються на підпис директора не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору у вигляді зведень про виконання документів за визначеною формою (додаток 17).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

235. Вихідні документи у паперовій формі, створені в коледжі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку (електронною поштою, факсом), а також доставляються кур'єрською службою.

236. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальною особою коледжу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

237. Передача документів з використанням засобів електрозв'язку (факсограми, електронні листи (документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису)) виконуються відповідальною особою.

238. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

239. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації в приймальні директора;

повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі (за виключенням якщо відповідні вимоги висуваються у документі кореспондента).

240. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна особа (служби діловодства) зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

241. Наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах коледжу.

242. Оформлені неналежним чином документи повертаються виконавцю на доопрацювання.

243. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

244. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

245. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до приймальні директора до 16.00. Якщо поштові відправлення надійшли пізніше, працівник приймальні директора має повне право здійснити відправлення даної кореспонденції на наступний день.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

246. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві коледжу, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 18, 19).

Номенклатура справ призначена для встановленні в коледжі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

247. Зведена номенклатура справ коледжу складається службою діловодства у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного підрозділу коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

Номенклатура справ структурного підрозділу коледжу складається у двох примірниках.

Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Структурні підрозділи коледжу отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи для використання в роботі.

248. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

249. Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатури справ установи закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

250. Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією з діловодства установи, а підсумковий запис номенклатури справ установи - керівник служби діловодства та повідомляють керівника архіву установи (посадову особу, відповідальну за архів).

251. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується архіваріусом (посадовою особою, відповідальною за архів).

252. Погоджена з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

253. Номенклатури справ коледжу та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу коледжу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи повинен чітко і стисло 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна 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, наприклад: "Документи (плани,

анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Коледжу.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “План підвищення кваліфікації працівників на 2023 рік”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством освіти про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2024 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2023 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Коледжу чи інших установ для їх продовження тощо.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК коледжу.

Якщо в діяльності утворюються документи НАФ, ЕК коледжу погоджує ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Якщо, у діяльності не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол № ___ від ___); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол № ___ від ___).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Номенклатура справ коледжу підписується керівником служби діловодства коледжу, візується архіваріусом коледжу (або посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК коледжу.

Якщо у процесі діяльності утворюються документи НАФ, у подальшому номенклатуру справ подається на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

Номенклатура справ коледжу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи коледжу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується директором коледжу.

Формування справ

254. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ, в структурних підрозділах.

255. У справи групувати документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (особистих справ, які формуються під час навчання чи роботи в коледжі).

256. Документи, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік).

257. Вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів.

258. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню.

259. До справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання; за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

260. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої - тимчасового.

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

262. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

263. Накази з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

264. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

265. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

266. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності коледжу (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрадження, відпустки тощо), групувати в окремі справи.

Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

267. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

268. Протоколи засідань колегіальних органів 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.

269. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

270. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

272. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в коледжі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

273. До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

274. Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

275. Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.

276. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників коледжу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

277. Звернення громадян з питань роботи коледжу та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу.

Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

278. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом коледжу.

Зберігання документів у діловодстві

279. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Коледжу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

280. Керівники структурних підрозділів коледжу і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечувати зберігання документів і справ в цих підрозділах.

281. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

282. Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

283. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів коледжу, здійснюється з дозволу керівника підрозділу в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу директора Коледжу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

284. Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

285. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ.

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

286. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу керівника установи з дотриманням вимог, зазначених у пункті 14 розділу I цієї інструкції.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами коледжу здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку директор коледжу за поданням служби діловодства або архіваріуса (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву коледжу.

287. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора коледжу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

288. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

289. Для організації та проведення експертизи цінності документів в коледжі утворюється постійно діюча експертна комісія, що діє відповідно до положення про неї.

290. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією та архіваріусом коледжу.

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

292. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ коледжу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до коледжу у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

293. За результатами експертизи цінності документів в коледжі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

294. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією коледжу одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

295. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи коледжу. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

296. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

297. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації коледжу такі описи складаються обов'язково.

298. Описи передачі справ структурного підрозділу коледжу складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса коледжу.

299. Номер опису справ структурного підрозділу коледжу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2023 році, матимуть номери: 5 П - 2023; 5 Т - 2023; 5 ОС - 2023.

300. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам коледжу або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

301. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

302. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

303. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

304. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву коледжу, а інший залишається як контрольний примірник у відповідального працівника за діловодство в структурному підрозділі коледжу.

305. На основі описів справ структурних підрозділів архіваріус коледжу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

306. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

307. Коледж зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

308. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

309. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

310. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

311. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки”.

312. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

313. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

314. У разі зміни найменування коледжу (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

315. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву коледжу

(структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

315. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву коледжу

316. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву коледжу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

317. Передача справ до архіву коледжу здійснюється за графіком, затвердженим директором коледжу.

318. За письмовим зверненням керівника структурного підрозділу архів коледжу оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

319. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву коледжу в присутності працівника коледжу, який передає упорядковані та оформлені справи.

320. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву коледжу за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву коледжу, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві коледжу.

Справи, що передаються до архіву коледжу, повинні бути зв'язані належним чином.

Коледж зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві коледжу для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Розробники:

Голова служби діловодства

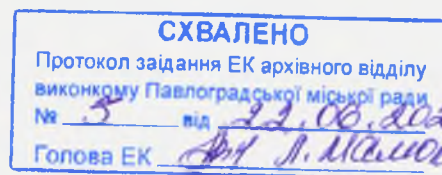
Член служби діловодства

Марія МИРОШНИЧЕНКО

Алла ЛАВРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертної комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»
від 05.05.2023 № 01



Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 18)

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до виготовлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;
100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;
90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
10 міліметрів для абзаців у тексті;
0 міліметрів:
для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”,
“НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;
для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців),
“Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка
про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити
“Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для
підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”,
засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф
затвердження”, якщо їх в документі два.”;
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 32)

ЖУРНАЛ
реєстрації бланків документів*

Надходження					Видавання						
дата надходження	дата, реєстраційний індекс супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номери бланків	дата видавання	Найменування підрозділу	прізвище та ініціали працівника, який отримав бланк	кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про повернення, знищення)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 36)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(ВСП «ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НТУ «ДП»)
вул. Світличної Ганни, 63, м. Павлоград, Дніпропетровська обл., 51400, тел./факс (0563) 20-49-58
E-mail: pkntudp@ukr.net Web: <http://www.ptngu.com> код ЄДРПОУ 00220026

№ _____ На № _____ Від _____

Міністру освіти і науки України
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Короткий зміст

Т Е К С Т Л И С Т А (На Ваш запит надаємо інформацію).

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я Прізвище (0563) 20 49 58

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 36)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

НАКАЗ

м. Павлоград

№ _____

Про (короткий зміст наказу)

Констатуюча частина

НАКАЗУЮ:

Розпорядча частина (текст наказу)

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

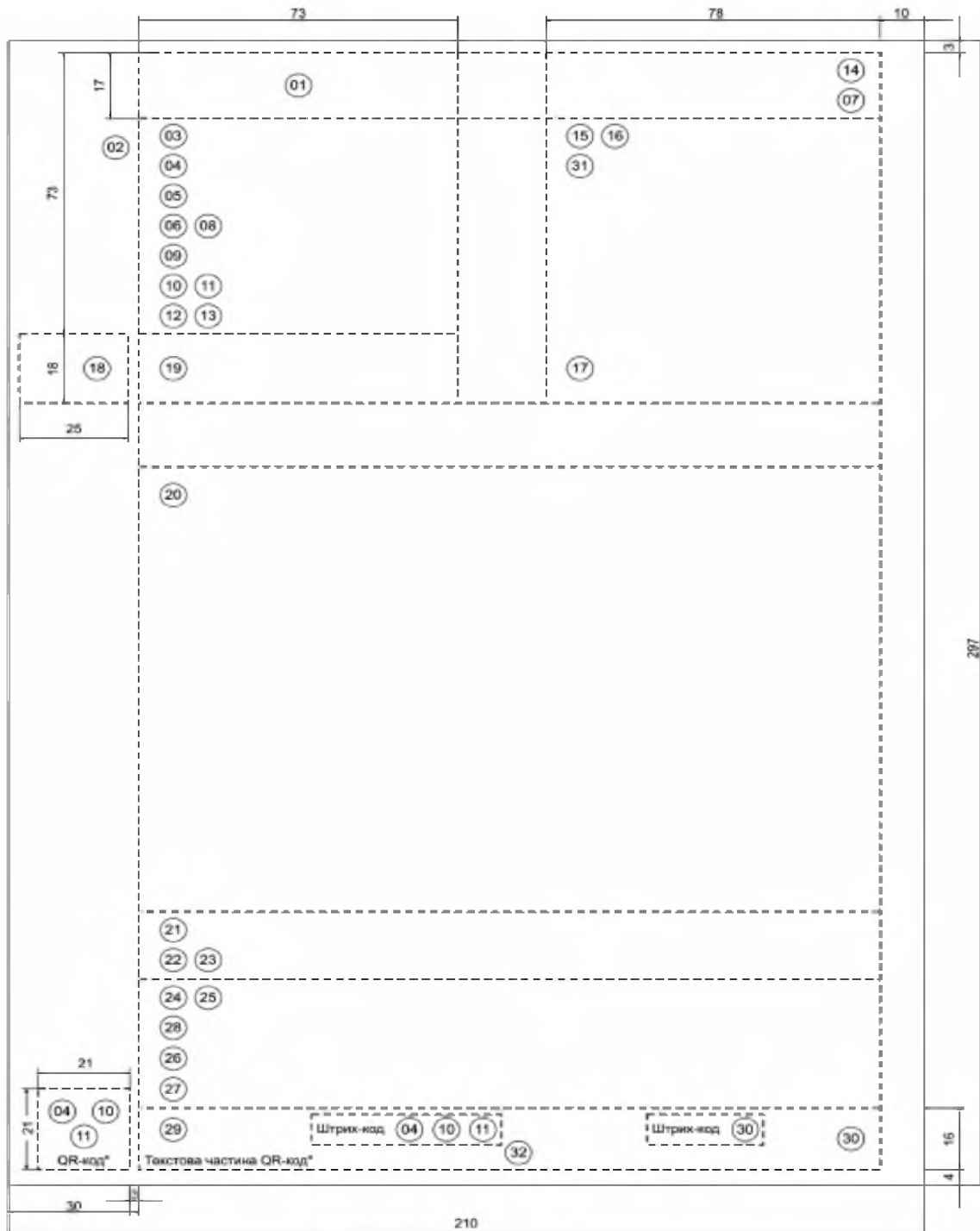
(проставляються на зворотньому боці бланку наказу)

Посада

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

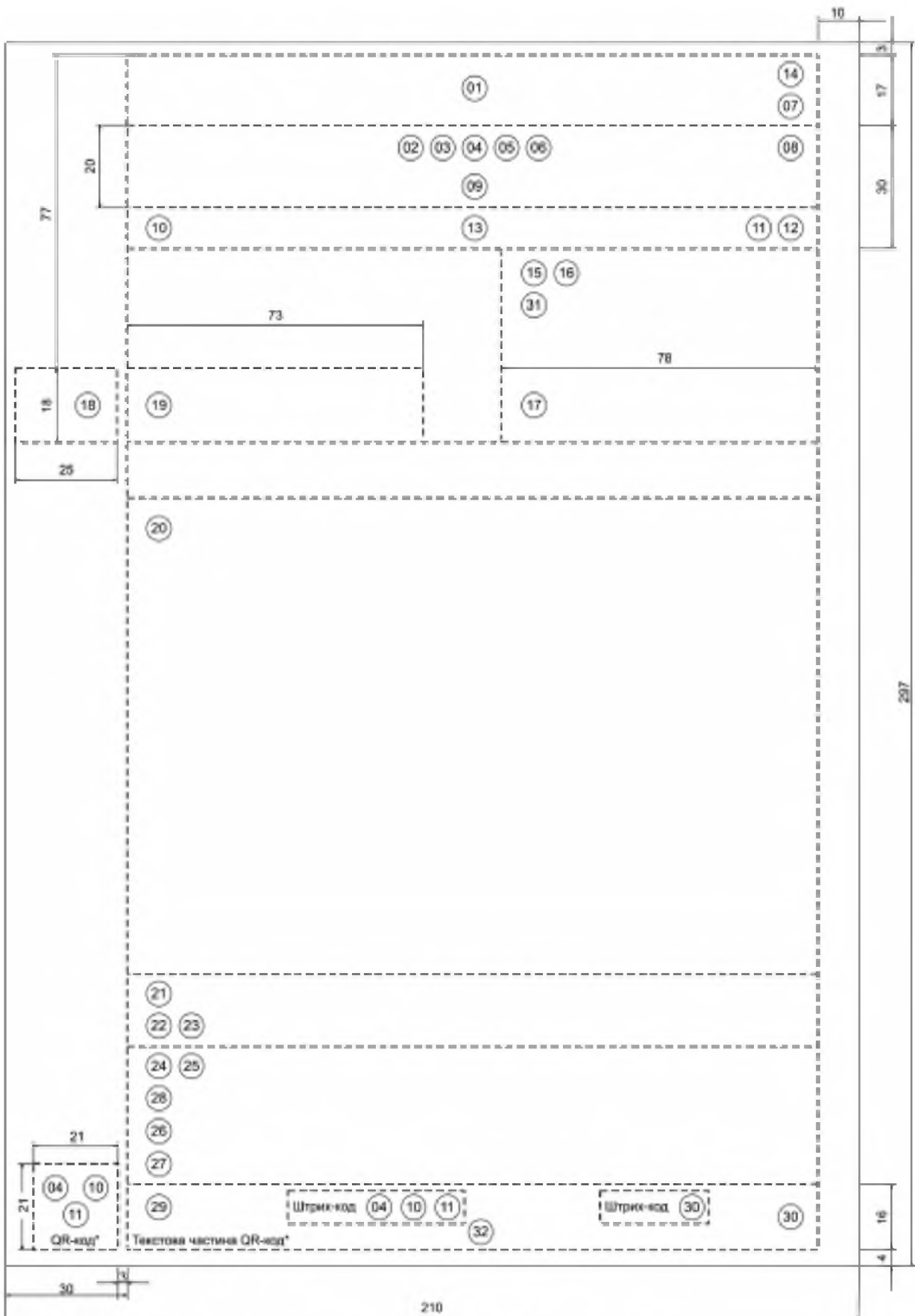
Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 39)

Схема 1 розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Схема 2 розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 58)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; впровадження тощо).
2. Графіки (освітнього процесу; семестрового контролю тощо).
3. Звіти (голів екзаменаційних комісій; про основну діяльність тощо).
4. Інструкції (з діловодства; посадові; робочі; з охорони праці; безпеки життєдіяльності тощо).
5. Кошториси витрат (будинків, приміщень, споруд; на проведення ремонтних робіт; на капітальне будівництво тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
7. Плани роботи..
8. Робочі навчальні плани.
9. Навчальні плани.
10. Положення (про структурні підрозділи; організацію освітнього процесу; про види робіт тощо).
11. Програми (навчальні; виховні; фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Положення про коледж.
14. Структура коледжу.
15. Штатні розписи.
16. Розклад навчальних занять.
17. Тарифікаційні списки педагогічних працівників.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 69)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо).
7. Доручення чи довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи.
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Положення коледжу.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Тарифікаційні списки педагогічних працівників.
24. Документи про освіту.
25. Грамоти та інші нагородні документи.
26. Документи, що вводяться в дію з використанням грифа затвердження.
27. Контракти.
28. Подання, клопотання.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 69)

Облік зберігання та використання печаток і штампів

Найменування	Місце зберігання	Порядок використання
1	2	3
Гербова печатка	Приймальна, директор	Документи, які засвідчені директором коледжу, фінансово-грошові документи.
Печатка для довідок	Приймальна	Довідки, завірення копій документів тощо.
Штамп (кутовий)	Приймальна	Довідки, документи, які видані не на фірмових бланках.
Штамп (строчковий)	Старший інспектор з кадрів	Документи, які видає відділ кадрів (трудові книжки, довідки, копії тощо).

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 69)

**Журнал
обліку та видачі печаток і штампів**

№ п/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та прізвище відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 75)

Порядок візування певних видів документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень. Погодження та підписання проекту документа здійснюється у такій послідовності:

1.1. Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань візує керівник структурного підрозділу, де був створений наказ, юрист коледжу, завідувачі відділень (у разі потреби), головний бухгалтер (що стосується фінансових питань), інженер з охорони праці (у разі потреби), голова ради студентського самоврядування (візує накази про відрахування, поновлення, зміну форми фінансування, поселення у гуртожиток студентів), заступники директора (за сферою діяльності) і подається на підпис директору коледжу.

1.2. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу співробітників) візує працівник відділу кадрів, юрист, головний бухгалтер (що стосується фінансових питань), заступник директора (за сферою діяльності) і подається на підпис директору коледжу.

1.3. Листи на фірмових бланках коледжу підписує директор або заступник директора в межах своїх повноважень.

1.4. Договори, контракти, угоди – візуються юристом коледжу.

2. Після підписання наказу директором виправлення не дозволяються.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 135)

Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ПРОТОКОЛ
засідання експертної комісії

05.01.2021

№ 01

Присутні:
Голова комісії –
Члени комісії:
Запрошені:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд номенклатури справ на 2024 рік (доповідає (прізвище ім'я))
2. Про розгляд Інструкції з діловодства (доповідає (прізвище ім'я)).
3. Про розгляд Положення про архів (доповідає (прізвище ім'я)).

1. СЛУХАЛИ: про розгляд номенклатури справ на 2024 рік.

Прізвище та власне ім'я доповідача - зміст доповіді (повідомлення) викладається у третій особі однини.

ВИСТУПИЛИ: (фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього.

Зміст виступів

викладається від третьої особи однини).

ВИРШИЛИ: схвалити номенклатуру справ на 2024 рік у кількості ___ статей та подати на розгляд ЕПК Державного архіву _____.

Голосували:

«за» - ,
«проти» - ,
«утримались» - .

2. СЛУХАЛИ: про розгляд Інструкції з діловодства.

Прізвище та власне ім'я доповідача - зміст доповіді (повідомлення) викладається у третій особі однини.

ВИСТУПИЛИ: (фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у

продовження додатку 11

називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини).

ВИРШИЛИ: схвалити інструкцію з діловодства та подати на розгляд ЕПК Державного архіву

Голосували:

«за» - ,

«проти» - ,

«утримались» - .

Голова комісії

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 179)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Місячні, кварталні, піврічні звіти.
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8. Форми статистичної звітності.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Звіти.
11. Навчальні плани, програми (копії).
12. Акти виконаних робіт.
13. Рахунки.
14. Договори.
15. Листи (повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний).
16. Деякі документи за потреби можуть реєструватися у відповідних структурних підрозділах коледжу (бухгалтерії, бібліотеці, відділеннях, адміністративно-господарчій частині).
17. Подяки.
18. Проекти договорів.

Додаток 13
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 199)

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297)

*Журнал повинен бути поаркушно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою

Додаток 14
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська
політехніка»
(пункт 199)

**ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів***

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа	Вид листа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297)

*Журнал повинен бути поаркушно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою

Додаток 15
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 199)

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлено документ	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

*Журнал повинен бути поаркушно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою

Додаток 16
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 218)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 234)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)		
		усього	з них	
			виконано	строк подовжено

Голова служби діловодства

__.__.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 246)

Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

М.П.

" ____ " _____ 20__ р.

№ _____

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
01- Директор, приймальня				
01-01	Накази, листи та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба	¹ надіслані до відома

_____ (назва розділу*)

Голова служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Віза архіваріуса (особи, відповідальної за архів) коледжу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії коледжу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
архівного відділу

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Голова служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів коледжу

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу коледжу.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 246)

Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

(назва розділу)

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 керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО

Архіваріус (особа, відповідальна за архів) коледжу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 293)

Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

АКТ

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М. П.

"__" _____ 20__ р.

№ _____

_____ (місце складення)

Про вилучення для знищення документів, не
внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____

(цифрами і словами)

справ за _____ роки

Продовження додатка 20

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертною комісією _____
(найменування архівного відділу)

(протокол від " ____ " _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства у
Відокремленому структурному
підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(пункт 298)

Відокремлений структурний підрозділ "Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Голова служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

_____ № _____

Продовження додатка 21

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Архіваріус (особа,
відповідальна за архів)
коледжу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20 ____ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

НАКАЗ

29.05.2023

м. Павлоград

№ 88-Н

**Про затвердження Інструкції з діловодства
Відокремленого структурного
підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»**

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності, Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», наказу 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» (із змінами), на підставі рішення педагогічної ради коледжу (протокол від 08.05.2023 № 8), з метою приведення ділової документації та діловодства у коледжі у відповідність до вимог вищезазначених документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Інструкцію з діловодства Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що додається.
2. З документом ознайомити працівників коледжу шляхом оприлюднення на офіційному сайті коледжу.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила ПОСУНЬКО