



Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

НАКАЗ

смт.Млинів

15.09.2021р.

№ 120/1

Про затвердження та введення в дію

інструкції з діловодства у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, пункту 369 плану пріоритетних дій Уряду на 2018 рік, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 та наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах середньої освіти»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 15.09.2021 року інструкцію з діловодства Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу що додається.

2. Старшому інспектору відділу кадрів Шевчук Оксані Василівні ознайомити керівників структурних підрозділів коледжу з даною інструкцією.

3. Викладачу коледжу Сасюку Ігорю Тарасовичу розмістити інструкцію з діловодства на офіційному сайті коледжу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директора коледжу

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу

_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

МЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Млинівському технологічно-економічному фаховому коледжі (далі МТЕФК) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у МТЕФК.

2. Діловодство в коледжі організовується за цією Інструкцією, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 01.2018 року №55 «Деякі питання управлінської діяльності». Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації в коледжі повинні відповідати вимогам цієї інструкції.

3. Окремими нормативно-правовими актами визначаються:

- порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;
- робота з електронними документами;
- робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- діловодство за запитами на інформацію за зверненнями громадян

4. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладено, завідувача кадрами та працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

5. Основним завданням відповідальних за діловодство працівників коледжу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу.

Відповідальний працівник за діловодства в коледжі (структурних підрозділах):

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів коледжу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами коледжу вимог інструкції, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в коледжі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- робить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним в поточному діловодстві;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані директором та іншими особами відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. На відповідальних працівників та архів коледжу покладається підготовка інструкції з діловодства, номенклатури справ коледжу відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затверджених наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

7. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах коледжу, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву покладається на керівників структурних підрозділів.

7.1. Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

7.2. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах коледжу відповідають їх керівники.

8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники директора, керівники структурних підрозділів та юридична служба коледжу, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

9. Відповідальність за організацію діловодства в коледжі несе директор.

10. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Млинівського технолого-економічного фахового коледжу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

11. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається наказами з основної діяльності коледжу, Статутом, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

13. В коледжі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

14. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом коледжу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

15. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання коледжом покладених на неї завдань і функцій.

16. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

17. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

18. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами, однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

19. Коледж здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

20. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

21. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

20 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

22. В коледжі використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (наказ, розпорядження)

(додатки 2, 3) ;

бланк для листів (додаток 4) ;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 5) .

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

23. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

24. Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

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

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених коледжем за допомогою комп'ютерної техніки, приймає його керівник. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються директором, про що видається розпорядчий документ.

25. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

26. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники коледжу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (додаток 6)

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

Коди

28. Код коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування коледжу

30. Найменування коледжу – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього – «Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж». Скорочене найменування коледжу – «МТЕФК».

Довідкові дані про коледж

31. Довідкові дані про коледж містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування коледжу.

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

Назва виду документа

32. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

33. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка після дати не ставиться. Наприклад: 02.03.2022

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2015 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою та тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в коледжі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу та порядкового номера, наприклад: 06/10 або 05/10 де 06/ або 05/ – індекс документа, 10 – порядковий номер.

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

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

36. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Адресат

38. Документи адресуються установі, організації, підприємству її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі, організації, підприємству або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Український центр оцінювання якості освіти

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

Департамент освіти і науки Рівненської ОДА
Заступнику директора
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи, організації, підприємству або його заступникові, найменування установи, організації, підприємства входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Директору департаменту Рівненської ОДА
Петру КОРЖЕВСЬКОМУ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, організаціям, підприємствам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
проспект Перемоги, 10,
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку ім'я, прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом коледжу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по коледжу, що видав відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (дод. 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Млинівського
технологічного-економічного фахового коледжу
_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
«_____» _____ 2022 рік

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Млинівського
технологічно-економічного фахового коледжу
12 лютого 2022 № 01-01

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні

Резолюція

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище(-а), Власне(-і) ім'я (імен) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівнозначну посаду.

На документі зі строками виконання, який не потребує додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

41. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії.

Відмітка про контроль

42. Відмітка про контроль означає, що документ узятий на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

43. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється 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. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція університету.

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

44. 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 найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

45. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. 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. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

47. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 35 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

49. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до наказу Млинівського
технологічно-економічного фахового коледжу
від 20.02.2022 № 35-01

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних коледжу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану за I квартал 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2013 №06/12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті коледжу положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються директором коледжу або за його дорученням заступником.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором коледжу або заступником згідно з розподілом повноважень

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

Директор

підпис

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком структурним підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі коледжу – автора, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

55. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

підпис

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Головний бухгалтер

підпис

Тетяна ГУМЕНЮК

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають рівнозначні посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор

Млинівського технологічного фахового коледжу

Директор Рівненського аграрного коледжу

_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

м.п.

_____ Ярослав КОРСУН

м.п.

56. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

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. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

58. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

Візи та гриф погодження

60. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

61. Погодження здійснюється посадовими особами коледжу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), в тому числі іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

62. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

63. Віза проставляється на лицьовій стороні останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в коледжі.

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

Юрисконсульт коледжу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

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

66. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції коледжу.

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

68. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

69. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис,

ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністрство освіти і науки України

«_____» _____ 20__ р.

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

71. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Підрозділ

П.І.Б.

Дата отримання

Дата узгодження

Підпис

Зауваження

72. 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.

Відбиток печатки

73. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис директора скріплюється гербовою печаткою коледжу.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається коледжем на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування коледжу або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

75. Наказом директора коледжу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

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

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з коледжем, а також під час формування особових справ працівників коледжу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

77. Напис про засвідчення копії документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію Власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст з діловодства (відділу кадрів)

Особистий підпис (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

79. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 44 03 63

або

Петренко Олена Іванівна 44 03 63

80. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/cc/2015/instr_1.doc

81. Відмітка про надходження документа до коледжу робиться від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування коледжу – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

У разі коли установа, організація, підприємство – автор документа подає до канцелярії коледжу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі, організації, підприємству – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

82. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності коледжу, адміністративно-господарських, організаційно-навчальних та кадрових питань.

83. Проекти наказів з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора коледжу чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з особового складу працівників готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, контрактів педагогічних працівників, графіка відпусток та інших документів.

84. Проекти наказів з основної діяльності 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.

85. Проекти наказів з особового складу працівників візуються відповідальним працівником відділу кадрів, який створив документ, а також залежно від видів наказів – головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

86. Юрист обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз всі проекти наказів нормативно-правового характеру.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами, організаціями, підприємствами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

87. Накази підписуються директором, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

88. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) 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...").

89. Текст наказу з питань основної діяльності коледжу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

Розпорядча частина поділяється на пункти 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, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

90. Якщо наказом (розпорядженням) скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

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

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами..."

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

91. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

92. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...".

Структурні підрозділи коледжу, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа після підписання такого документа.

93. Накази з особового складу працівників оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. У зведених наказах міститься інформація про кількох працівників, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

95. У тексті наказів з особового складу працівників, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади ректора університету або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

96. Розпорядча частина наказу 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, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

97. 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.

98. У зведених наказах з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

99. У кожному пункті наказу зазначається підстава його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

100. Ознайомившись з наказом, згадані в ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку ставлять підписи і дати ознайомлення.

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

102. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Розпорядження

103. Розпорядження видаються директор коледжу або його заступників для вирішення оперативних питань управління у межах своєї компетенції.

104. Розпорядження має такі реквізити: найменування університету, найменування структурного підрозділу, назва виду документа – РОЗПОРЯДЖЕННЯ, дата, місце видання, реєстраційний номер, підпис, виконавець, візи.

105. Текст розпорядчої частини розпорядження починається зі слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується від межі лівого поля великими літерами (жирним шрифтом).

106. Реєструються розпорядження крізною нумерацією в межах календарного року.

Протоколи

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

108. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання

109. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів. (Додаток 8).

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

111. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідних колегіальних органів, науково–технічних, науково–методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина закінчується порядком денним – переліком розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ

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

116. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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".

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

118. Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

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

121. Деякі протоколи засідань (колегіальних органів, педагогічних, методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

122. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами, організаціями, підприємствами як:

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ, організацій, підприємств;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити про інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

126. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "ректорат інформує...", "ректорат вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 49 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

128. Службові листи які надаються до канцелярії коледжу, повинні бути розбірливо написані пастою темного кольору або надруковані, ретельно вивірені та завізовані виконавцем, який створив документ, керівником структурного підрозділу коледжу, у

разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівниками зацікавлених структурних підрозділів коледжу, а також заступниками директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор).

Листи які написані нечітко, кольоровими чорнилами, або олівцем, до друку не приймаються.

Документи до засідань колегіальних органів

129. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

130. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно 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 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 або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

131. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в 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 колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу; довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами коледжу та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

132. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів апарату колегіального органу.

135. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 96 -111 цієї Інструкції.

137. Рішення колегіального органу коледжу реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу.

Документи про службові відрядження

139. Службові відрядження працівників здійснюються у відповідності з планом роботи коледжу та врахуванням асигнувань на відрядження .

При необхідності відрядження працівник оформляє заяву або керівник структурного підрозділу направляє подання на ім'я директора, з зазначенням куди, на який термін і з якою метою необхідне відрядження працівника. На підставі заяви та подання кадрові працівник видає наказ про відрядження, який підписує ректор або перший проректор. Всі відрядження реєструються у журналі (Додаток 11).

140. Посвідчення про відрядження (Додаток 10) підписуються директором або його заступником і завіряються гербовою печаткою. Відмітка про дати відбуття і повернення працівника з відрядження проставляються і завіряються печаткою канцелярії.

141. Після повернення з відрядження працівник доповідає керівнику підрозділу про виконання завдання і у триденний термін подає авансовий звіт до бухгалтерії.

142. Відмітка дати прибуття і відбуття осіб, які приїжджають до коледжу, робиться печаткою канцелярії.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

143. Документообіг коледжу – це проходження документів в коледжі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Документи

незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

144. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом і в найкоротші строки;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в структурних підрозділів і робочих місць.

145. Порядок документообігу регламентується інструкцією коледжу положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Облік обсягу документообігу

146. Обсяг документообігу установи - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

1472. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Облік документів може здійснюватися як в цілому в коледжі, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію. Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються директору коледжу для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

148. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 12).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до коледжу

149. Доставка документів до коледжу здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

150. Усі документи, що надходять, приймаються канцелярією коледжу.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі поштамту, реєстрі або повідомленні про вручення. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі поштамту.

151. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в канцелярії.

153. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

154. Факт і дата надходження документа до коледжу обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 73 цієї Інструкції.

155. Електронні носії інформації обов'язково передаються до канцелярії коледжу із супровідним листом. Під час приймання таких документів в канцелярії опрацьовується тільки супровідний лист.

156. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

157. Документи, адресовані директорові коледжу, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду канцелярією .

158. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором, заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду директором підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності коледжу і потребують вирішення безпосередньо директором.

Інші документи передаються заступникам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

159. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

160. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті 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.

161. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації канцелярією(додаток 13).

Реєстрація документів

162. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою 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. Реєстрація документів ведеться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

163. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд директора та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано .

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів коледжу, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з особового складу працівників, договори, звіти, прейскуранти тощо) визначається цією Інструкцією або окремими наказами.

Реєстрації підлягають також документи, створені в коледжі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

164. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного 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.

165. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до коледжу; накази (розпорядження) з основних питань діяльності; накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази з особового складу працівників;накази про надання відпусток працівникам; накази про накладення стягнення на працівників; накази про відрядження; накази про зарахування, переміщення та відрахування студентів; рішення педагогічних рад; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи; звернення громадян; запити на інформацію.

166. Для оперативного вирішення службових питань допускається передача телефонограм (факсограм).

Телефонограми (факсограми) приймає і передає секретар директора, який знаходиться в приймальні коледжу.

Реєструють телефонограми (факсограми) та паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) окремо від інших документів в установленому порядку (Додаток 14). В телефонограмі повинні бути вказані: назва виду документа, найменування відправника, дата, номер, адреса, текст, найменування

посади, ініціали і прізвище особи, яка підписала телефонограму, номери телефонів, час прийому чи передачі телефонограми.

Якщо телефонограма адресована декільком об'єктам, до неї додається список організацій, яким вона передається і номери телефонів, на які передають телефонограму.

167. При надходженні електронних повідомлень на офіційну адресу коледжу в мережі Інтернет працівник канцелярії проводить попередній розгляд інформації та реєструє в журналі (Додаток 15) із відміткою про вид доставки — «Електронна пошта» і в день надходження інформації повідомляє про неї директора та керівника структурного підрозділу (у разі зазначення конкретного адресата).

168. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у журналах відповідно до пункту 154 цієї Інструкції.

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

170. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 32 цієї Інструкції.

171. В коледжі може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

172. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається при обсязі документообігу до 600 документів на рік (додатки 16, 17, 18).

Організація передачі документів та їх виконання

173. Зареєстровані вхідні документи передаються на розгляд директора в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно. Відразу після реєстрації, директору в теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

174. Документи, розглянуті директором, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, який здійснює передачу документів виконавцям.

175. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій. Оригінал документа залишається в канцелярії.

176. Факт передачі документів виконавцям фіксується в реєстраційному журналі.

177. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, де було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це канцелярію.

178. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

179. Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого, фіксується у реєстраційному журналі в канцелярії.

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

181. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директоріві коледжу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

182. Перед поданням проекту документа на підпис директоріві працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

183. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

185. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

186. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором коледжу.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу коледжу, запити на інформацію.

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

187. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію коледжу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

188. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора коледжу. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

189. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються директором коледжу . Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

190. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в коледжі.

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

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

193. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

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.

194. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання особою університету разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

195. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

196. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або його заступника.

197. 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 ректорату про хід та результати їх виконання.

198. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

Зняти документ з контролю може тільки директор або його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції або за їх дорученням канцелярія. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю канцелярією після відповідного виконання.

200. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в коледжі вихідних документів про виконання завдань.

201. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору коледжу у вигляді зведень про виконання документів (додаток 20).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

202. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

203. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом канцелярії відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

204. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

205. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовому вигляді.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовому вигляді визначаються інструкцією коледжу з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

206. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

208. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії.

209. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані 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 копіях вихідного документа, що залишається у справах університету;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

210. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

211. 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.

212. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

213. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або відповідального працівника канцелярії.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

214. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік заголовків справ, що формується в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

216. В коледжі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 21) і зведена номенклатура справ коледжу (додаток 22).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі або його керівником, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців архіву та канцелярії.

Зведена номенклатура справ складається архівом коледжу на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

217. Зведена номенклатура справ коледжу схвалюється експертом комісії та погоджується експертно-перевірною комісією архівного відділу Дубенської РДА один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується директором коледжу.

218. Зведена номенклатура справ коледжу складається в п'ятьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Дубенським державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у архіві коледжу, чотири надсилаються до державного архіву.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

219. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

220. До номенклатури справ включаються назви справ, що формується та відображають усі ділянки роботи, яка документується в коледжі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

221. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

222. 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.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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 справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються утакій 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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, 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 педагогічних працівників".

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 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

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

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 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування

справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

223. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

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

225. Справи формуються в коледжі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

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

229. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

230. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи про організацію засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

231. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до протоколів засідань зазначених підрозділів

систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

233. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

235. 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) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

236. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в коледжі та його структурних підрозділах здійснюється відповідальним працівником архіву коледжу.

Зберігання документів

237. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів коледжу зберігаються за місцем їх формування.

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

238. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються за номенклатурою справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

239. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань педради зберігаються у її секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Учений секретар університету відповідає за їх зберігання.

240. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів коледжу здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу директора коледжу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування

структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

241. У тимчасове користування справи видаються не більш ніж як на один місяць.

242. 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

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

244. Для організації та проведення експертизи цінності документів в коледжі постійно діє експертна комісія.

245. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та працівником архіву коледжу

246. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву коледжу, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

247. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, номенклатури справ коледжу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

248. За результатами експертизи цінності документів в коледжі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду.

249. 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. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються директором коледжу, після чого коледж має право знищити документи.

250. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

251. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

252. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу працівників.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації коледжу такі описи складаються обов'язково.

253. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 23 і 24) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву коледжу.

254. Номер опису справ структурного підрозділу коледжу складається з цифрового позначення 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.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, матимуть такі номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

255. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

257. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ___ рік, № _____".

258. Опис справ структурного підрозділу коледжу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з відповідальним працівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

259. Опис справ структурного підрозділу коледжу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву коледжу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

260. На основі описів справ структурних підрозділів архів коледжу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників.

261. Зведений опис справ постійного зберігання складається у п'ятьох примірниках, які після схвалення експертною комісією коледжу в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архівного відділу Дубенської РДА, після чого затверджуються директором коледжу.

262. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією коледжу і затверджуються директором.

263. Зведені описи справ з особового складу працівників складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією у коледжу

, погоджуються з експертно-перевірною комісією архівного відділу Дубенської РДА, після чого затверджуються директором коледжу.

264. Коледж зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання за затвердженими описами справ до архівного відділу Дубенської РДА в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

266. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

267. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

268. 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 (номери наказів і протоколів, види і форми звітності тощо).

269. 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".

270. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). Якщо відома точна календарна дата зазначається число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

271. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архіом коледжу – номер опису і фонду.

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

273. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву коледжу

274. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників через два роки після завершення передаються до архіву коледжу в упорядкованому стані для зберігання та користування.

275. Передавання справ до архіву коледжу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим директором коледжу.

276. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів коледжу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

277. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

279. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

280. Опис справ структурного підрозділу коледжу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

281. Опис справ структурного підрозділу коледжу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву коледжу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

282. Відповідальний за діловодство структурного підрозділу за описом передає працівникові архіву кожну справу в упорядкованому та оформленому вигляді.

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

У кінці кожного примірника опису відповідальний працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

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

285. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, під час проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Коледж зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів, а після закінчення встановлених граничних строків зберігання в архіві передати документи, що належать до Національного архівного фонду, в архівний відділ Дубенської РДА

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування

реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис"

та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

сmt. Млинів

№

Про
У зв'язку з

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити..... .
2. Наказ від січня 2020... року № «Про.....» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Виконавець

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)



МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт. Млинів

№ _____

Директор

Вячеслав ЯЦКЕВИЧ

Розпорядження підготувала

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
вул. І.Франка, 1 селище Млинів, Дубенський район, Рівненська область, 35100, тел.
(03659) 6-55-66, код ЄДРПОУ - 00728693
e-mail: mdtek@ukr.net

Від _____ 2022р. № _____
На _____

**Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів**

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Код коледжу за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
4. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
5. Найменування коледжу.
6. Найменування структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електрона адреса.
8. Назва виду документа.
9. Дата.
10. Індекс.
11. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
12. Місце складення або видання.

13. Гриф обмеження доступу до документів.
14. Адресат.
15. Гриф затвердження.
16. Резолюція.
17. Заголовок до тексту.
18. Відмітка про контроль.
19. Текст.
20. Відмітка про наявність додатків.
21. Підпис.
22. Гриф погодження.
23. Віза.
24. Печатка.
25. Відмітка про засвідчення копій.
25. Прізвище виконавця і номер його телефону.
26. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
27. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
28. Відмітка про надходження документа.

ПЕРЕЛІК

документів, на яких ставиться гриф затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації університету тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідницьких, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідницькі роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем тощо.
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради тощо).
10. Посадові інструкції, положення про структурні підрозділи.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статут університету, положення структурних підрозділів.
15. Структура університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких засвідчується гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, 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), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Архівні довідки, витяги, копії

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 102)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ

засідання (структурного підрозділу)

№ _____

сmt.Млинів

(дата)

Голова: посада, прізвище, ініціали

Члени комісії: посада, прізвище, ініціали (в алфавітному порядку)

Присутні: посада, прізвище, ініціали(в алфавітному порядку)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище (у родовому відміннику))

2. Про

1. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище доповідача, яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть : «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках указують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть «Текст додається».

УХВАЛИЛИ:

1.1. Схвалити:....

1.2. Доручити:....

2. СЛУХАЛИ:

(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

Голова	(підпис)	Ім'я, прізвище
--------	----------	----------------

Секретар	(підпис)	Ім'я, прізвище
----------	----------	----------------

КОШТОРИС
ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ Йосенко М.М.

Добові _____

Витрати на проїзд _____

Витрати на проживання _____

Всього _____ Бухгалтер _____ Ознайомена(ий) _____

ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень про відрядження

№№ з/п

Прізвище, ім'я та по батькові

Місце роботи та посада

Місце і мета відрядження

Дата

№ наказу

Термін відрядження

Термін фактичного перебування у відрядженні

- 1
- 2
- 3
- 4

ЗВІТ*

про обсяг документообігу

за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів

	оригінали копії усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник _____

служби діловодства (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділом канцелярії

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
реєстрації телефонограм (факсограм)

№ п/п

Дата

Посада, П.І.Б., що передала телефонограму

Зміст повідомлення

Посада, П.І.Б, якій передано повідомлення

Посада, П.І.Б, яка прийняла повідомлення

1

2

3

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних електронних повідомлень

№

п/п

Дата та час прийняття

Кореспондент

Короткий зміст

Посада, П.І.Б, яка отримала документ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

Дата надходжен-ня 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)

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа
Кореспондент
Короткий зміст
Позначка про виконання документа

1
2
3
4

Формат А4 (210x297)

ЖУРНАЛ

реєстрації документів, створених установою*

Дата та індекс документа
Кореспондент
Короткий зміст
відмітка про виконання документа

1
2
3
4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Формат А4 (210x297)

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. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб - у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності - у десятиденний строк з дня 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.

ЗВЕДЕННЯ

про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№
Найменування та індекс структурного підрозділу
Документи на контролі

усього надійшло за попередній місяць
з них

виконано
виконуються у строк
продовжено строк виконання
прострочено

1
2
3
4
5
6
7
8

Начальник _____

загального відділу (підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 209)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Млинівського
технологічного-економічного
фахового коледжу
_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
_____ 20_р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади _____
керівника (підпис) (ініціали (ініціал імені),
структурного підрозділу _____ прізвище)

_____ 20____

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії* Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
структурного підрозділу установи

_____ 20____ р. № _____

(підпис) (ініціали (ініціал
імені), прізвище)

_____ 20____ р. № _____

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

За строками	Разом	У тому числі
зберігання		-----
		таких, що з відміткою "ЕПК"

| | | переходять | |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Найменування посади особи, відповідальної за

діловодство в структурному _____

підрозділі (підпис) (ініціали (ініціал імені),

прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за _____

передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р. _____

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

У цей розділ опису внесено... (прописом) справ з № ...до № ...

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 209)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
І

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТЕФК
_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
_____ 20..... р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____

На _____ рік

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

(назва розділу*)

Найменування посади керівника служби діловодства _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії коледжу

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

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

За строками	Разом	У тому числі	
зберігання		-----	
		таких, що	з відміткою "ЕПК"
		переходять	

Постійного
Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 246)

МЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Млинівського
технологічного-економічного
фахового коледжу
_____ Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
_____ 20..... р.

Фонд №

ОПИС № 1

справ постійного зберігання в установі (протоколи ДЕК)

за 20.....-20..... роки

№

з/п

Індекс

спра-ви

Заголовок справи (тому, частини)

Дата справи

(тому, частини)

Кількість

аркушів у справі (томі, частині)

При-

мітки

1

2

3

4

5

6

У цей розділ опису внесено... (прописом) справ з № ...до №

Заступник директора

Михайло ЙОСЕНКО

Завідуюча архівом

Оксана ШЕВЧУК

_____ 20....р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Дубенського району

_____ 20.... р. № ____
СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Млинівського ТЕФК

_____ 20.... р. № ...