

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
ВСП «ЛФК ЛНУП»**

Введено в дію
наказом в.о. директора
ВСП «ЛФК ЛНУП»
№ 68 -1/з від 04.07.2022



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
ВСП «ЛФК ЛНУП»

Ярослав ПАНЮРА

04.07.2022

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства
у Відокремленому структурному підрозділі
«Львівський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»**

ЛЬВІВ -2022

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

І Загальні положення

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування служби з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Це положення розроблене на підставі Типової інструкції з діловодства, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. за №55.

1.2 Організація діловодства в коледжі покладається на службу діловодства. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

1.3 Основним завданням ведення діловодства є встановлення в коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву коледжу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах коледжу;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в коледжі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним; ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань діловодства;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані директором коледжу.

1.4 На служби діловодства покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності структурних підрозділів що належать до сфери управління, із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

1.5 Організація діловодства в структурних підрозділах коледжу покладається на спеціально призначену для цього особу.

II Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

2.3 Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації є розпорядження, наказ, протокол тощо.

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

2.5 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 4163:2020. «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163:2020).

2.6 Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - 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.

2.7 Діловодство ведеться державною мовою.

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

2.8 Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог стандартів.

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

Бланки документів

2.9 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) та А5 (210 x 148 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):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або 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.

2.10 В коледжі використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів;

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

2.11 Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

За рішенням директора коледжу бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

2.12 Види бланків, що використовуються в коледжі, 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 директор коледжу. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються директором коледжу, про що видається розпорядчий документ.

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

Зображення Державного Герба України

2.14 Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992р. N2137-XII "Про Державний герб України".

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

Коди

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає директор коледжу окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

2.17 Найменування коледжу - автора документа повинне відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні про неї. Скорочене найменування коледжу вживається у разі, коли він офіційно зафіксований в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

На бланку коледжу, який підпорядкований Міністерству освіти і науки України, розміщується тільки найменування міністерства.

Найменування структурного підрозділу коледжу, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про коледж

2.18 Довідкові дані про коледж містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування коледжу або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

2.20 Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. 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 наприкінці не ставиться.

Приклад: 02.03.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовується під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад: 2021.05.25

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

Приклад: 02 квітня 2021 року.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р»

Приклад: 03 червня 2021р.

Якщо документ складено не на бланку, дата проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі.

Приклад: 845/01-10,

де 845 - порядковий номер,
01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розмішуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер.

Приклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер.

Приклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163:-2020 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

2.22 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.

Місце складення або видання

2.23 Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Місце складання документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеному пункту згідно з ДК 014.

Гриф обмеження доступу

2.24 Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", тощо) оформляється відповідно до нормативно-правових актів і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

Приклади

Для службового користування

Цілком таємно

Адресат

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

Приклад: Український центр оцінювання якості освіти

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному.

Приклад:

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

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Приклад:

**Директору ВСП ЛФК ЛНУП
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

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 2009р. N270 (Офіційний вісник України, 2009р., N23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад:

**Державний архів Львівської області
вул. Городецького, буд. 13/3, корп.1,
м. Львів, 01001**

У разі надсилання документа фізичній особі, спочатку зазначається власне ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Приклад

**Юрію Ковтанюку
Вул. Львівська, буд.34, с. Стоянці
Мостиський р-н,
Львівська обл.,
11754**

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

Гриф затвердження документа

2.26 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 розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

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

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ЛФК ЛНУП»
Особистий підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
Дата

У разі коли документ затверджується постановою, 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. **Приклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП ЛФК
ЛНУП
Дата №

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

2.27 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(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад

ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я
Прошу підготувати проєкт договору
Про постачання газу до 25.05.2022
Особистий підпис
Дата

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

На документах із строками виконання, які не потребують 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.

Приклад

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2022

Заголовок до тексту документа

2.28 Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад основного аспекту змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Приклад

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

2.30 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 установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у 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 без крапки, а підпункти - арабськими цифрами з крапкою між цифрами. **Наприклад: 2.2**

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

2.31 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.

2.32 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".

Документи складають державною мовою. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською

мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Відмітки про наявність додатків

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

2.34 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.

2.35 У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформляють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див.додаток3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад:

Додаток 1
До наказу Укрдержархіву
20 травня 2022 року № 321

2.36 Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Приклад:

Додаток 1
Додаток 2 тощо.

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

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

2.37 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:

Приклад

Додаток: на 5 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.

Приклад:

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2022 р. на 3 арк. В 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

- Додаток:
- лист Державного архіву Львівської області
від 25.05.2022 № 01-10/123
і додаток до нього, всього на 15 арк. в 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис, а відмітку про наявність додатків оформляють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформляється зяк у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

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

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

Приклад

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

Підпис

2.38 Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положенні про коледж, у положеннях про Відокремлений структурний підрозділ, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між директором коледжу та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються директором коледжу або за його дорученням - заступником директора з навчальної роботи.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором коледжу або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

2.39 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису (окрім електронних документів), власного імені і прізвища.

Приклад: Директор коледжу Особистий підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

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

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

2.41 Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у 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.

Приклад:
Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Приклад

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

2.42 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 зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Директор		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не допускається 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.

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

Візи та гриф погодження

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

2.45 Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

2.46 Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу	
Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	

Візою оформляють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформляють на окремому аркуші, а у візі роблять відповідне доповнення

Приклад

Начальник загального відділу
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

2.47 Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша проєкту документа, примірник якого залишається в коледжі.

2.48 Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

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

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

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

Перед поданням на підпис директору коледжу його повинні завізувати:

- якщо наказ щодо навчального процесу візують: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, юрист;
- якщо наказ щодо виховного процесу візують: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, юрист;
- якщо наказ щодо практичного навчання візують: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, завідувач навчально-практичного навчання, юрист;
- якщо наказ щодо бухгалтерії візують: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, юрист;
- якщо наказ щодо преміювання працівників візують: заступник директора з навчальної роботи, бухгалтер, юрист, голова профкому;
- якщо наказ щодо працівників коледжу візують: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, старший інспектор кадрів, юрист.

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

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

Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформляють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис

Власне

ім'я

ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис особою особи скріплюють печаткою юридичної особи.

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

Відбиток печатки

2.53 На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

2.54 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи 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 особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

2.55 Наказом (розпорядженням) 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.

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

Відмітка про засвідчення копій документів

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

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 коледж може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про базову чи загальну середню освіту, копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

2.57 Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом

Директор коледжу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

2.58 Відмітка про надходження документа до коледжу проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

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

Накази (розпорядження)

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

2.60 Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора коледжу.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2.61 Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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.

2.62 Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів наказів - бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.63 Структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання директором коледжу, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.64 Накази (розпорядження) підписуються директором коледжу, а у разі його відсутності – заступником директора з навчальної роботи.

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

2.65 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...»).

2.66 Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності коледжу та з адміністративно-господарських питань 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.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

2.67 Якщо наказом (розпорядженням) відміняється 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)».

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

2.69 До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...».

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

2.71 Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника **«Про»** і складається за допомогою віддієслівного іменника.

Приклад

«Про призначення...», «Про прийняття...»

У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, **наприклад:** «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

2.73 Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.74 У наказі (розпорядженні) 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.

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

2.76 У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

2.78 Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

2.79 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.

Протоколи

2.80 У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, 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.

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

2.82 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 формат А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.84 Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті **"місце засідання"** зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.85 Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

2.86 Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.87 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 включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

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

2.89 Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) 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».

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

2.91 Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») 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.

2.92 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.

2.93 Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

2.94 Протоколи засідань методичних наукових рад і комісій тощо підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Службові листи

2.95 Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

2.96 Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

2.97 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 службі діловодства.

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

2.98 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.

2.99 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 – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

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

2.100 Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник директора коледжу відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор коледжу).

Документи про службові відрядження

2.101 Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи коледжу.

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

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до цієї Інструкції, передається керівникові установи, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

2.102 Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

III Організація документообігу та виконання документів

3.1 Документообіг установи - це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

3.2 Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в коледжі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

3.3 Доставка документів до коледжу здійснюється, як правило, 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 (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.4 Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, 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.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

3.5 Секретарка розкриває всі конверти за винятком тих, що мають напис "**особисто**".

3.6 Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у 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 унеможливилює 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 у секретаря.

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

3.8 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.

Реєстрація документів

3.9 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 провадиться 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.

3.10 Реєстрація актів органів державної влади, та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції, що надійшли на розгляд директора коледжу та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

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

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

3.11 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.

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

- акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.13 Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

3.15 В коледжі може застосовуватися журнальної форми реєстрації - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

3.16 Використання журнальної форми реєстрації документів допускається з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Організація передачі документів та їх виконання

3.17 Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

3.18 Документи, розглянуті директором коледжу, повертаються з відповідною резолюцією секретарю, яка здійснює передачу документів на виконання.

3.19 Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.20 Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

3.21 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора коледжу, 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 співвиконавцями головний виконавець інформує про це директора, який надав доручення.

Організація контролю за виконанням документів

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

3.23 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, надання відповідей на запити, звернення, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює заступник з навчальної роботи.

3.24 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

3.25 Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

3.29 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 адміністрацію про хід та результати їх виконання.

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

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

Зняти документ з контролю може тільки директор коледжу, його заступник, який встановили контрольний строк у резолюції.

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

3.32 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.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

3.34 З використанням засобів електрозв'язку секретар здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

3.36 Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

3.37 Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар зобов'язана 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 відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах коледжу;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

«Не допускається:

- надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- повторне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.»

IV Систематизація та зберігання документів у діловодстві

4.1 Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, о формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2 Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

4.3 В коледжі складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ коледжу.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у

структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається кадровою службою коледжу та архіваріусом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

4.4 Зведена номенклатура справ коледжу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається кадровою службою коледжу та архіваріусом, другий використовується секретарем як робочий, третій передається до архіву коледжу, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

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

4.6 До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються 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.

4.7 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Приклад:

06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У 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 у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва

регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа»,

Приклад:

«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.

Приклад

«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, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів.

Приклад

«Листування з Міністерством освіти і науки про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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 форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

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

Формування справ

4.9 Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

4.10 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 у 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).

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

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

4.13 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.

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

«Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення».

Зберігання документів в установах

4.14 Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву коледжу зберігаються за місцем їх формування.

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

4.16 Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з 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.

4.17 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 установи 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 керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

4.18 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

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

4.20 Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

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.

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

4.22 Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією коледжу в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються директором коледжу. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

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

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

Оформлення справ

4.25 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 опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

4.27 Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування).

4.28 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».

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

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

4.31 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

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву коледжу за рішенням директора.

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

4.34 Якщо окремі справи треба залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, за письмовим зверненням керівника структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців.

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

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

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

4.37 У разі припинення територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади шляхом ліквідації, реорганізації та створення міжрегіонального (міжобласного) територіального органу, архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, документи з кадрових питань (особового складу) - трудовому архіву, а документи, не завершені у діловодстві, передаються новоствореному органу.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до архіву установи незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

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

V ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

5.1 Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

5.2 Текст документів на аркушах паперу формату А4 (210x297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 міліметрів - через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків») 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.

5.3 Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкується великими літерами.

5.4 Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5.5 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») - 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.

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

- 10 мм - для абзаців у тексті;
- 90 мм - для реквізиту «Адресат»;
- 100 мм - для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

5.7 Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відмітка про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»

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

5.9 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.

5.10 Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

VI ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

6.1 Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

6.2 Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

6.3 Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

- 6.4 Кошториси витрат на утримання.
- 6.5 Номенклатури справ.
- 6.6 Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
- 6.7 Описи справ.
- 6.8 Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
- 6.9 Посадові інструкції.
- 6.10 Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
- 6.11 Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
- 6.12 Розцінки на виконання робіт.
- 6.13 Положення коледжу.
- 6.14. Структура коледжу.
- 6.15. Штатні розписи.

VII ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

- 7.1 Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- 7.2 Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
- 7.3 Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- 7.4 Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян.
- 7.5 Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- 7.6 Заяви на акредитацію чи ліцензування.
- 7.7 Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 7.8. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
- 7.9 Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- 7.10 Номенклатури справ.
- 7.11 Описи справ.
- 7.12 Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
- 7.13 Протоколи (погодження планів поставок).
- 7.14 Положення коледжу.
- 7.15 Титульні списки.
- 7.16 Трудові книжки.
- 7.17 Штатні розписи.

VIII ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

- 8.1 Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
- 8.2 Зведення та інформація, надіслані до відома.

- 8.3 Навчальні плани, програми (копії).
- 8.4 Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
- 8.5 Прейскуранти (копії).
- 8.6 Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
- 8.7 Місячні, квартальні, піврічні звіти.
- 8.8. Форми статистичної звітності.
- 8.9. Договори.

ІХ СТРОКИ

виконання основних документів

9.1 Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом

9.2 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 місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

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

9.3 Звернення народного депутата України, депутата місцевої ради - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

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

9.6 Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, громадські об'єднання 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.

9.7 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, директор коледжу 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.

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

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

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
ВСП «ЛФК ЛНУП»
Протокол № 386 від 04.07.2022

Голова Педагогічної ради
в.о. директора

Ярослав ПАНЮРА