



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

вул. Балківська, 54, м.Одеса, 65006, тел. +38 (048) 753-16-51

E-mail: otkua@ukr.net, ЄДРПОУ 00389162

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства в
ВСП «Одеський технічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного
університету»**

м. Одеса - 2023р.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Н А К А З

23.05.2023р.

м. Одеса

№ 101-02-ОД

*Про введення в дію
Інструкції з діловодства*

З метою оптимізації роботи, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.08.2021р. № 918 «Про зміну типу та перейменування Одеської національної академії харчових технологій та її відокремлених структурних підрозділів», наказу Міністерства освіти і науки України від 05.04.2022р. №291 «Про затвердження Статуту Одеського національного технологічного університету», урахуваючи рішення Вченої ради Одеської національної академії харчових технологій від 08.06.2021р. (протокол №15), рішення Конференції трудового колективу Одеської національної академії харчових технологій від 08.06.2021р. (протокол №03-21), Статуту Одеського національного технологічного університету, а також відповідно до запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 18.04.2022р. №1005561070052001743.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Інструкцію з діловодства в ВСП «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету», затверджену наказом директора ВСП «ОТФК ОНТУ» від 23.05.2023року №101-02-ОД.
2. Визнати таким, що втратила чинність з 22.05.2023р Інструкція з діловодства Одеського технічного коледжу Одеської національної академії харчових технологій» від 2016р.
3. Заступнику директора з ВР та СП (Копайгородській Т.Г.) забезпечити розміщення Інструкції з діловодства на офіційному сайті ВСП «ОТФК ОНТУ».
4. Відповідальність за організацію діловодства в ВСП «ОТФК ОНТУ» покласти на завідувача канцелярії Ларису ГРОЙСМАН.
5. Керівникам структурних підрозділів ВСП «ОТФК ОНТУ» забезпечити ознайомлення всіх працівників з Інструкцією та здійснення контролю за неухильним її виконанням працівниками.
6. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом
Директора ВСП «ОТФК ОНТУ»
від 23.05.2023р.№101-02-ОД
_____ Лілія ІВАНОВА

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в ВСП «ОТФК ОНТУ»

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в ВСП «ОТФК ОНТУ», (далі – «Інструкція»), встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ВСП «ОТФК ОНТУ», (далі – «Коледж») незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документами управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

Перелік документів, проходження яких в коледжі переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджуються наказом директора коледжу.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в коледжі розроблені відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи, а саме:

1) Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013р. № 424, згідно з яким затверджено Інструкцію з діловодства в Міністерстві освіти і науки України (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 34 від 20.01.2015р.);

2) Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами);

3) Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.08.2013р. № 1140 «Щодо питань організації роботи з діловодства»;

4) Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020);

5) Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);

6) Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» ч.1 Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) (ДСТУ 4423-1:2005), ч.2 Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) (ДСТУ 4423-2:2005);

7) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993р. № 3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

8) Наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами);

9) Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами);

10) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5 (із змінами).

1.4. Відповідно до документообігу в коледжі застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в коледжі передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів коледжу.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в коледжі покладена на завідуючого канцелярією та директора коледжу.

1.6. Організація ведення діловодства в коледжі, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на завідуючого канцелярією.

1.7. Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на завідуючого канцелярією.

1.8. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах коледжу, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву коледжу покладається на керівників структурних підрозділів. Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків, які призначаються директором коледжу.

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради

України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проєктів нормативно-правових актів несе відповідальність директор коледжу, згідно своїх повноважень.

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

1.10. Організація діловодства в коледжі покладається на канцелярію коледжу.

1.11. Основним завданням канцелярії коледжу є встановлення в коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу.

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства коледжу та номенклатуру справ коледжу;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ у канцелярії, їх зберігання та підготовку до передачі в архів коледжу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами коледжу вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- у межах своєї компетенції 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;
- у межах своєї компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в коледжі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним в поточному діловодстві;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань діловодства.

1.12. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників коледжу.

1.13. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у коледжі (завідуючого канцелярією) або у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, його обов'язки передаються особі, яка його заміняє.

2. 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 регламентується Положенням про Одеський технічний коледж Одеського національного технологічного університету (далі - Положення коледжу), положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в коледжі є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. В коледжі визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

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

2.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання коледжу покладених на нього завдань і функцій.

2.6. Управлінська діяльність коледжу здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності коледжу є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;

- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання коледжом покладених на нього завдань, що знаходяться у межах його компетенції;

- потреба в правовому регулюванні діяльності коледжу.

2.7. Розпорядчі документи, що надходять до коледжу від вищестоящих державних органів, доводяться до структурних підрозділів, в яких шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, доручень) викладається зміст документа стосовно завдань коледжу.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.8. При здійсненні оперативних зв'язків із вищестоящими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями коледж надсилає листи електронною поштою.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором, (далі - НК), затвердженим наказом Міністерства

розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021р. № 526.

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), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020р. № 144.

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

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

2.11. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів коледжу.

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

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у Додатку 14.

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

2.14. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, запитами та зверненнями народних депутатів України - за рішенням директора коледжу на одного із його заступників відповідно до розподілу обов'язків;

- інших службових документів - на керівників структурних підрозділів коледжу.

2.15. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

2.16. В органах виконавчої влади, із якими погоджуються проекти

документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на керівників цих органів.

3. Бланки документів

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

3.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм x 420 мм) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 мм x 148 мм) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

3.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

3.4. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються з 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.

3.5. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках коледжу.

В коледжі застосовують такі види бланків:

- бланк конкретного виду документа із зазначенням назви (наказ, розпорядження) (Додаток 1);

- бланки для листів (Додаток 2).

3.6. Бланки листів є бланками суворої звітності. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку. Пронумеровані бланки обліковуються в канцелярії коледжу і видаються працівникам структурних підрозділів під їх підпис, після надання звіту про використання раніше виданих бланків. Якщо бланк зіпсовано, то його повертають до канцелярії коледжу.

3.7. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснюється завідуючим канцелярією.

3.8. Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

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

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

3.11. Під час створення (проходження) в коледжі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.

4. Оформлення реквізитів документів

4.1. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники коледжу оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 (Додаток 3).

5. Зображення Державного герба України

5.1. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19.02.1992р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

6. Коди коледжу

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

6.2. На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

6.3. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК вище назви виду документа.

7. Найменування коледжу

7.1. Найменування коледжу на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про нього.

7.2. Скорочене найменування коледжу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

8. Довідкові дані про коледж

8.1. Довідкові дані про коледж містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування коледжу.

8.2. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

9. Назва виду документа

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

10. Дата документа

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати

цифровим способом день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Приклад: 02.03.2011

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

Приклад: 02 квітня 2011 року

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

Приклад: 25 червня 2019 р.

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

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

10.5. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

11. Реєстраційний індекс документів

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

11.2. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в коледжі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу (Додаток 4).

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.

11.3. При реєстрації вхідних документів реєстраційний номер складається з порядкового номера за журналом реєстрації вхідної кореспонденції.

11.4. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний номер.

Приклад: 111-A1

де 111 – порядковий номер за журналом реєстрації вихідної

A1 – індекс справи за номенклатурою.

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

12. Посилання на реєстраційний індекс і дату

12.1. 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.

13. Гриф обмеження доступу

13.1. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості» тощо) оформляється відповідно до нормативно-правових актів і розміщується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа».

14. Адресат

14.1 Документи адресуються установі, організації, підприємству їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі, організації, підприємству або їх структурним підрозділам без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклад: Міністерство освіти і науки України

Якщо документ адресують посадовій особі, найменування установи, організації, підприємства та їх структурних підрозділів зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата - у давальному.

Приклад: Міністерство освіти і науки України

Інститут інноваційних технологій
Заступнику директора
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад: Першому заступнику

міністра освіти і науки України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, організаціям, підприємствам, зазначається узагальнене найменування адресатів в давальному відмінку.

Приклад: Центральним державним архівам

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

14.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від

5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад: Міністерство юстиції
вул. Архітектора Городецького, буд. 13
м. Київ
01001

14.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім - поштова адреса.

Приклад: Юрію Ковтанюку
вул. Мельникова, буд.49, кв.65
м. Київ, 04050

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

15. Гриф затвердження документа

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

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

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

Приклад: ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

_____ **Лілія ІВАНОВА**
(підпис)
«__» _____ 20__ рік

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

Приклад: ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ _____ від «__» _____ 20__ р.

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа. У разі затвердження документа двома посадовими особами грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

16. Резолюція

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

16.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання резолюції їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка замає вищу або рівнозначну посаду.

Приклад: Прізвище Власне ім'я
Прошу підготувати відповідь
на запит до 15.05.2022
Особистий підпис
Дата

16.3. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції і дату.

16.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

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 необхідності повернення документа установі або це електронний документ - авторові або фізичній особі резолюцію оформляють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад: До вх. № 123/01-10 від 15.07.2020

17. Заголовок до тексту документа

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

17.2. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Приклади:

- 1 Наказ (про що?) про надання відпустки
- 2 Лист (про що?) про організацію наради

- 3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
- 4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 мм), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

18. Відмітка про контроль

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

18.2. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

19. Текст документа

19.1. 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 коледжу.

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, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

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

19.2. 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.

19.3. 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 підзаголовки 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».

20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2. 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.

20.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо) відмітку про наявність додатка оформлюють в тексті документа словами «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляється відмітка з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад: Додаток

до наказу Міністерства освіти і науки

20 квітня 2022 року № 337

20.4. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, що затверджується розпорядчим документом, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад: Додаток 3

до Правил організації діловодства

та архівного зберігання документів

в установах (пункт 5)

20.5. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3».

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не номерують. За наявності кількох додатків на них зазначаються їхні порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№ " перед цифровим позначенням не ставиться. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

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

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

20.6. 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, повні назви яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад: Додатки: 1. Проект Указу Президента України на 2 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Приклад: Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2021 року № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 2 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис.

Приклад: Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Приклад: Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

Приклад: Додаток: на 5 арк. в 1 прим, на першу адресу.

21. Підпис

21.1. Документи підписуються посадовими особами коледжу відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами коледжу.

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором коледжу або особами, які уповноважені їх підписувати.

21.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

21.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ оформлено не на бланку, у скороченій – на документі, складеному на бланку), особистого підпису (окрім електронних документів), власного ім'я і прізвища.

Приклад: 1 Директор

ВСП «ОТФК ОНТУ» Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2 Заступник директора

(відповідного напрямку) « » Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

21.4. Коли документ надсилається одночасно кільком установам директор підписує всі його примірники.

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

21.6. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх особисті підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади.

Приклад: Директор Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

При підписанні документа кількома особами, які займають рівнозначні посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються гербовою печаткою коледжу.

Приклад:

Завідуючий технологічним
відділенням ВСП «ОТФК ОНТУ»

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки коледжу

Завідуючий економічним
відділенням ВСП «ОТФК ОНТУ»

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки коледжу

21.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я, прізвище якої зазначено в проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються

фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом (розпорядженням).

21.8. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

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

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

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

22. Візи та гриф погодження

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

22.2. Погодження може здійснюватись як в коледжі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

22.3. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Приклад:

Юрисконсульт	
Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	

22.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в коледжі.

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

Приклад:

Начальник загального відділу	
Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

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

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

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

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

22.9. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Приклад: ПОГОДЖУЮ

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

22.10. Якщо документ погоджується іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова «ПОГОДЖЕНО» або «СХВАЛЕНО», назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад: ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії Державного архіву Одеської області

Дата №

22.11. Гриф погодження (схвалення) ставиться нижче підпису на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша проєкту документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

22.12. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Приклад:

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформляється як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Особистий підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

22.13. У разі погодження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами установ оформляють відповідно кількість грифів погодження. Якщо документ погоджують дві посадові особи або два колегіальні органи установ, грифи погодження розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

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

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

23. Відбиток печатки

23.1. 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 коледжу.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається коледжем на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою коледжу (Додаток 6).

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

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

23.3. 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.

24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва коледжу або керівника структурного підрозділу.

Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому коледжі.

При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ посадових осіб, коледж може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

24.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Засвідчуваний напис складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Зав. канцелярією

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування коледжу або структурного підрозділу.

24.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах коледжу, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

Приклад:

Дата,

реєстраційний індекс

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Посада

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до коледжу

25.1. Відомості про виконавця документа складаються: прізвища і власного імені працівника, який створив документ, номера його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа.

Приклад:

Петренко Василь 256 23 29

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

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

В одному документі, за потреби, можуть зазначатися відомості про 2 – 3 виконавців.

Приклад:

Приймак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Олександр 765 43 21

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

У відмітці про ознайомлення з документом можна зазначати його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклад:

З наказом ознайомлений:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Особистий підпис

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

Відмітка може містити слова «До справи» (без лапок), номер справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис, власне ім'я та прізвище відповідальної особи і дату оформлення відмітки.

Приклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 20.05.2020 № 01-12/01/123

Посада Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Приклад:

До справи № 4/2-7

Питання вирішено позитивно під час

телефонної розмови 04.03.2022

Посада Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

25.4. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

25.5. Відмітка про надходження документа до коледжу проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування коледжу, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа, або зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис «Особисто».

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

У разі коли установа - автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

26. Запис про державну реєстрацію

26.1. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

27. Складення деяких видів документів

27.1. Накази

27.1.1. Наказ - розпорядчий акт коледжу.

27.1.2. Накази коледжу видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень колегії Міністерства, рішень ОНТУ, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

27.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі - Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерством юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884 (зі змінами), за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності коледжу видаються такі накази (розпорядження):

- з питань основної діяльності (які пов'язані з організацією роботи коледжу в цілому, його структурних підрозділів по проведенню учбово-виховного процесу, практичного навчання та виконання директивних документів, а саме: графік навчально-виробничого процесу, зміни у ньому, педнавантаження, практика, державна атестація, призначення стипендії, планування конкретних заходів, відрядження директора коледжу, відрядження працівників за кордон);

- з кадрових питань (які регламентують надання усіх видів відпусток, стягнення, підвищення кваліфікації, стажування, оцінка діяльності працівників, доступ до державної таємниці, атестація, зміна облікових даних, виплати матеріальної допомоги);

- особового складу працівників (які пов'язані з прийняттям на роботу, переведенням, звільненням, переміщенням, зміною прізвищ, присвоєння тарифних розрядів, встановлення надбавок, доплат, тощо);

- особливий склад студентів (які регламентують зарахування на навчання, переміщення та переведення, відрахування, поновлення, заохочення, стягнення, матеріальної допомоги, премії, академічної відпустки, зміна прізвищ);

- з адміністративно-господарських питань (які регламентують адміністративно-господарську діяльність по забезпеченню життєдіяльності коледжу).

(Підпункт 27.1.3 пункту 27.1 розділу 27 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки України № 34 від 20.01.2015 (v0034729-15)).

27.1.4. Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом коледжу за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юрисконсультom, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

27.1.5. Проект наказу з кадрових питань готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, помічником директора з кадрової роботи, у разі потреби – керівниками інших структурних підрозділів коледжу, заступниками директора відповідно до розподілу повноважень.

27.1.6. Юрисконсультom обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу працівників та студентів коледжу.

27.1.7. Наказ підписує директор, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

27.1.8. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

27.1.9. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»).

27.1.10. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу. У випадку коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу 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 3 доповнити словами ...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

До наказів не можна включати пункт «Наказ довести до відома...».

Заклади, установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

27.1.11. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проєкт наказу.

27.1.12. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу – єдина, відповідає даті останнього підпису, а реєстраційний номер документа складається із реєстраційних номерів, які проставляють через правобіжну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників розташовують нижче тексту на одному рівні і засвідчуються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

27.1.13. Накази з особового складу співробітників або студентів оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника (студента), у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу (зарахування на навчання), переведення на іншу посаду (роботу), звільнення (відрахування) тощо).

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про особовий склад», «Про кадрові питання».

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст - через один міжрядковий інтервал.

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.

27.1.14. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

27.1.15. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів з основної діяльності, з особового складу співробітників, з особового складу студентів, про відрядження працівників коледжу, реєструються і зберігаються у канцелярії.

27.1.16. Накази коледжу зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами у канцелярії.

27.1.17. Копії наказів з усіх видів діяльності коледжу засвідчуються печаткою канцелярії чи відділу кадрів.

27.2. Протоколи

27.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в коледжі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

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

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

27.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

27.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються власні імена та прізвища голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена 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 присутніх, 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 наводиться 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».

27.2.9. 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.

27.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище 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».

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

27.2.12. 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 якій строк.

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

27.2.13. 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.

27.2.14. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

27.2.15. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

27.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються гербовою печаткою коледжу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

27.3. Службові листи

27.3.1. 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, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

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

27.3.3. 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 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

27.3.4. 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.

27.3.5. 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 до графі 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

27.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу коледжу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, юрисконсульт (в рамках контролю за виконанням документів вищих органів державної влади), а також заступники директора відповідно до своїх функціональних обов'язків.

27.4. Документи до засідань колегіальних органів коледжу

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

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

27.4.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами коледжу та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

27.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених

структурних підрозділів апарату колегіального органу.

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

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

27.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 27.2 цієї Інструкції.

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

27.5. Документи про службові відрядження

27.5.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи коледжу з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

27.5.2. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи коледжу, працівником готується доповідна записка (заява) на ім'я директора за підписом керівника структурного підрозділу, в якій зазначається: хто, куди, на який строк, з якою метою відряджається (Додаток 7).

Доповідна записка (заява) разом із проектом наказу про відрядження, підготовленим загальним відділом, передається керівництву коледжу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження в канцелярії ведеться спеціальний журнал (Додаток 7.1).

27.5.3. Після повернення з відрядження працівник у п'ятиденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до фінансово-бухгалтерської служби авансовий звіт за встановленою формою.

28. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

28.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в коледжі найкоротшим шляхом і в найкоротші строки;
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в коледжі структурних підрозділів і робочих місць.

28.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи коледжу, положенням про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

29. Облік обсягу документообігу

29.1. Обсяг документообігу коледжу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в коледжі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

29.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмноженні примірники, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо на основі прийнятої в коледжі системи обліку документів. Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються директору для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

29.3. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в табличній формі.

30. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до коледжу

30.1. Приймання документів

30.1.1. Доставка документів до коледжу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

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

30.1.2. Кореспонденція, що надходить до коледжу, приймається централізовано в канцелярії.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

30.1.3. Документи надходять до канцелярії через поштове відділення та скриньку для приймання документів. Також, представникам підприємств, установ, організацій можна особисто подати документи.

Відмітка про приймання кореспонденції може ставитися на копіях документів.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону.

30.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у канцелярії.

Пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

30.1.6. 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.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у канцелярії.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

30.1.7. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

30.2. Попередній розгляд документів

30.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до коледжу, підлягає обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється в загальному відділі..

30.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду директором, заступниками директора або структурним підрозділами, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

30.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються директору коледжу негайно.

30.2.4. При попередньому розгляді документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, які передбачені в Положенні про коледж та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором та заступниками директора, посадових інструкціях, а також в класифікаторі питань діяльності коледжу, номенклатурі справ, схемі проходження документів.

30.3. Реєстрація документів

30.3.1. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного

позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

Документи тимчасового зберігання реєструються виключно в електронній формі.

30.3.2. Реєстрація законів України, Постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією коледжу.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів коледжу, можуть реєструватися (за рішенням керівництва коледжу) в цих структурних підрозділах.

30.3.3. Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в коледжі, так і ті, що надходять.

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

Не підлягають реєстрації в канцелярії документи, зазначені у Додатку 8.

На документах, які надійшли до коледжу, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах - відповідях) та штрих-коду на листах, які пройшли комп'ютерну реєстрацію. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожний документ реєструється в коледжі лише один раз: вхідні (первинні) - у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи коледжу) - у день підписання або затвердження.

30.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах коледжу, реєструються в структурних підрозділах особами, відповідальними за діловодство, у журналах вихідної кореспонденції.

31. Організація передачі документів та їх виконання

31.1. Відразу після реєстрації на розгляд директору передаються закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної

Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України в папці з грифом «Невідкладно».

31.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, - на другий день, термінові - негайно.

31.3. Документи, розглянуті директором, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів виконавцям.

31.4. 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.

31.5. Факт передачі документа фіксується в канцелярії у реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

31.6. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

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

31.8. Керівники структурних підрозділів коледжу забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

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

31.10. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа.

31.11. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

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

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

31.12. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору коледжу, а у визначених випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

31.13. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правиль-

ність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

31.14. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

31.15. При оперативному вирішенні питань без складання додаткових документів виконавець проставляє відмітки на документі: про дату надходження, про дати проміжного виконання (запит відомостей, телефонні переговори тощо), про дату й результати остаточного виконання.

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

31.16. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

32. Організація контролю за виконанням документів

32.1. Загальні положення

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

32.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва коледжу.

32.1.3. Здійснення контролю за строками виконання в коледжі покладається на канцелярію.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу (заступник керівника підрозділу) та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

32.2. Строки виконання завдань

32.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора коледжу. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

32.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у Додатку 9.

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

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

32.2.3. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

32.3. Організація виконання завдань

32.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора коледжу.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та/або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

32.3.2. При визначенні структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання доручення, завдання.

32.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома канцелярії.

32.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

32.3.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

32.3.6. Якщо у дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

32.3.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання. Копія плану в обов'язковому порядку передається головним виконавцем до канцелярії.

32.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис за-

гальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

32.4. Здійснення контролю за строками виконання

32.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора коледжу або цієї Інструкції.

32.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах коледжу.

32.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

32.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» на першій сторінці документа із зазначенням строку виконання.

32.5. Зняття з контролю

32.5.1. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

32.5.2. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в коледжі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

32.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

32.5.4. У день підписання документ знімається з обліку працівником, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі коледжу, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графі «Відмітки про виконання документа» відповідного запису.

32.5.5. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до комп'ютерної бази даних завідуючою канцелярії.

32.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

32.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

32.6.1. Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється канцелярією і подається керівникам структурних підрозділів у

вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних з порушенням строків, за звітний період.

Інформація про причини порушення строків виконання зазначених у переліку завдань заповнюється структурними підрозділами та направляється до канцелярії протягом поточного тижня для узагальнення інформації та подання директору коледжу.

32.6.2. На підставі відомостей комп'ютерної бази даних канцелярії періодично формує звіти та складає аналітичні довідки щодо стану виконавської дисципліни в коледжі та надає їх на розгляд директору коледжу.

33. Інформаційно-довідкова робота з документами

33.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням автоматизованих банків реєстраційних даних.

33.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

34. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

34.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

34.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009р. № 270.

34.3. Передача факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється у структурних підрозділах коледжу.

34.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

34.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів завідуючою канцелярії перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку до канцелярії перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

34.6. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

34.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

34.8. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

34.9. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну поштову адресу.

34.10. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції «Нарочно».

34.11. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

35. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

35.1. Складення номенклатури справ

35.1.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для коледжу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ затверджується один раз на 5 років та погоджується з Державним архівом Одеської області.

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

35.1.3. В коледжі складаються номенклатури справ структурних підрозділів (Додаток 10) та зведена номенклатура справ коледжу (Додаток 11).

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 у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається канцелярією на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом коледжу.

35.1.4. Зведена номенклатура справ коледжу схвалюється комісією коледжу з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи коледжу, після чого затверджується директором коледжу.

35.1.5. Зведена номенклатура справ коледжу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий використовується канцелярією як робочий, третій передається до архіву коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий надсилається до Державного архіву Одеської області. Структурні підрозділи коледжу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

35.1.6. Зведена номенклатура справ коледжу щороку уточнюється та вводить в дію з 1 січня наступного календарного року.

35.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в коледжі. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

35.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу коледжу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01/06-12, де 01/06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 01/22/01-07, 01/22/01 – індекс кафедри у складі факультету, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

водства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах вищої освіти».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства освіти і науки України».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення правової освіти населення» або «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти».

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

1. План основних організаційних заходів коледжу на 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів коледжу за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних

за формування справ; про передачу справ до архіву коледжу чи інших установ для їх продовження тощо.

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

35.2. Формування справ

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

35.2.2. Справи формуються в коледжі децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

35.2.3. 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 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).

35.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

35.2.6. Накази з питань основної діяльності коледжу, з особового складу співробітників, з особового складу студентів, про відрядження працівників коледжу групуються у різні справи.

35.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

35.2.8. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

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

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

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

35.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників коледжу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку,

а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

35.2.13 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в коледжі та його структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом коледжу.

35.3. Зберігання документів в коледжі

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

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

35.3.2. 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.

35.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіальних органів коледжу зберігаються у їх секретарів. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретарі колегіальних органів відповідають за їх зберігання.

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

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

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

36. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

36.1. Експертиза цінності документів

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

36.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в коледжі утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

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

36.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ коледжу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

36.1.6. За результатами експертизи цінності документів в коледжі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (Додаток 12).

36.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією коледжу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК. Погоджені акти затверджуються директором коледжу, після чого їх можна знищувати.

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

36.2. Складення описів справ

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

36.2.2. 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.

36.2.3. Описи справ структурних підрозділів коледжу складаються щороку за встановленою формою (Додаток 13) посадовими особами, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах за методичною допомогою архіву коледжу.

36.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу коледжу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що

обліковуюються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

36.2.5. 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 коледжу або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

36.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____».

36.2.8. Опис справ структурного підрозділу коледжу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується завідувачом архіву коледжу і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

36.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією коледжу в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються директором коледжу. Один примірник затвердженого опису подається у Державний архів Одеської області.

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

36.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у чотирьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються

експертною комісією коледжу, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються директором коледжу. Один примірник зведеного опису подається у Державний архів Одеської області.

36.2.14. Коледж зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Одеської області у встановлені законодавством строки.

36.3. Оформлення справ

36.3.1. 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.

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

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

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

36.3.5. 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».

36.3.6. 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.

36.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом коледжу - номер опису і фонду.

36.3.8. У разі зміни найменування коледжу протягом періоду, який охоплює документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування коледжу, а попереднє береться в дужки.

36.3.9. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Заборається наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

36.4. Передача справ до архіву коледжу

36.4.1. 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 (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

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

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

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

36.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву коледжу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

36.4.6. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву коледжу 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 коледжу.

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

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

Інструкцію розробили:

**Юрисконсульт
ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Максим ХРУЛЬОВ

**Завідувач канцелярії
ВСП «ОТФК ОНТУ»**

Лариса ГРОЙСМАН

**Додаток 1
до пункту 3.5.**



**УКРАЇНА
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
Н А К А З**

_____ м. Одеса

№ _____



**УКРАЇНА
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

_____ м. Одеса

№ _____

**Додаток 2
до пункту 3.5**



**УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
вул. Балківська, 54, м. Одеса, 65006, тел. 730-49-00, тел/факс: 730-49-01,
E-mail: otkua@ukr.net, код ЄДРПОУ 00389162**

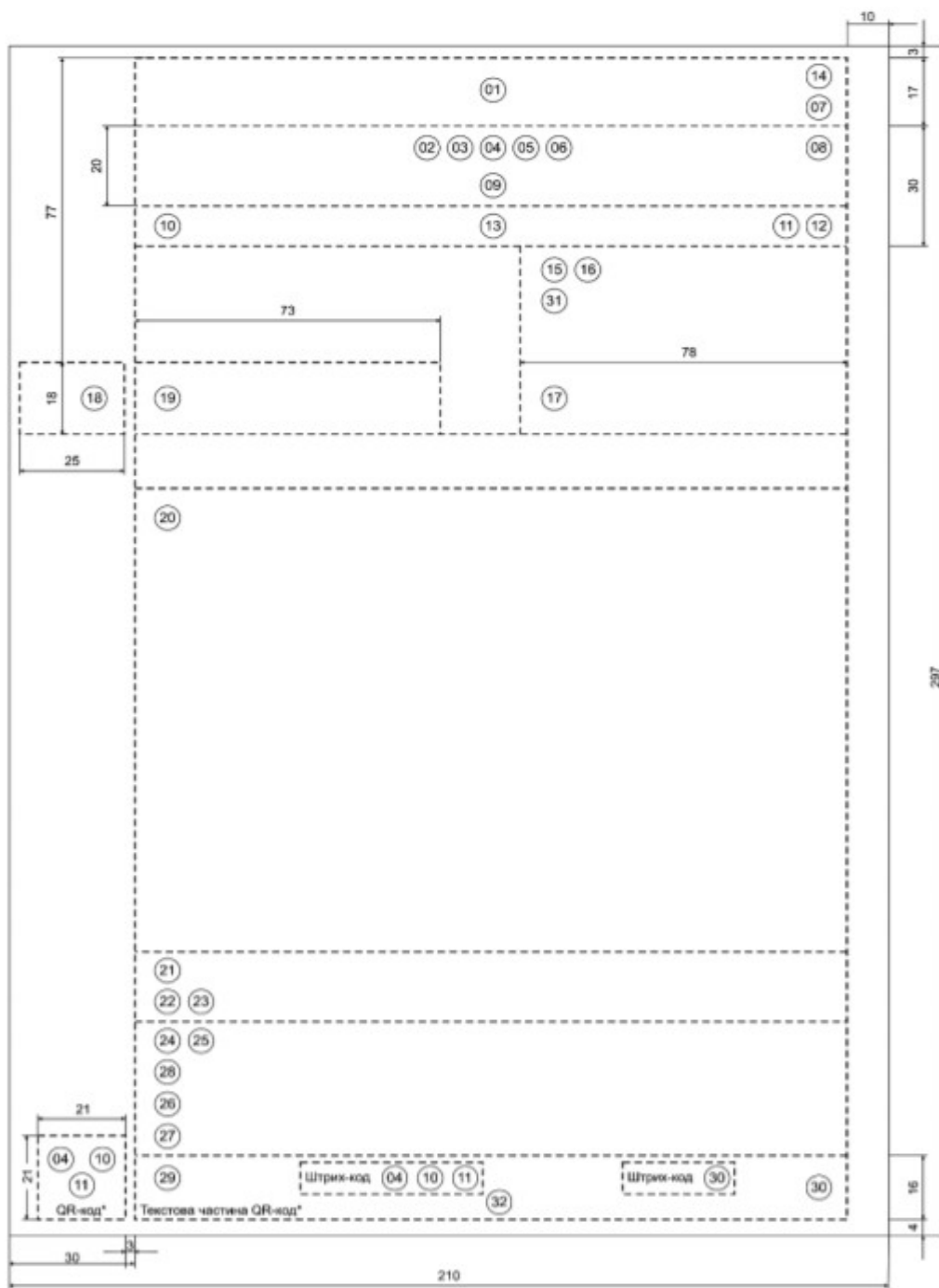
Вих. від _____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 3

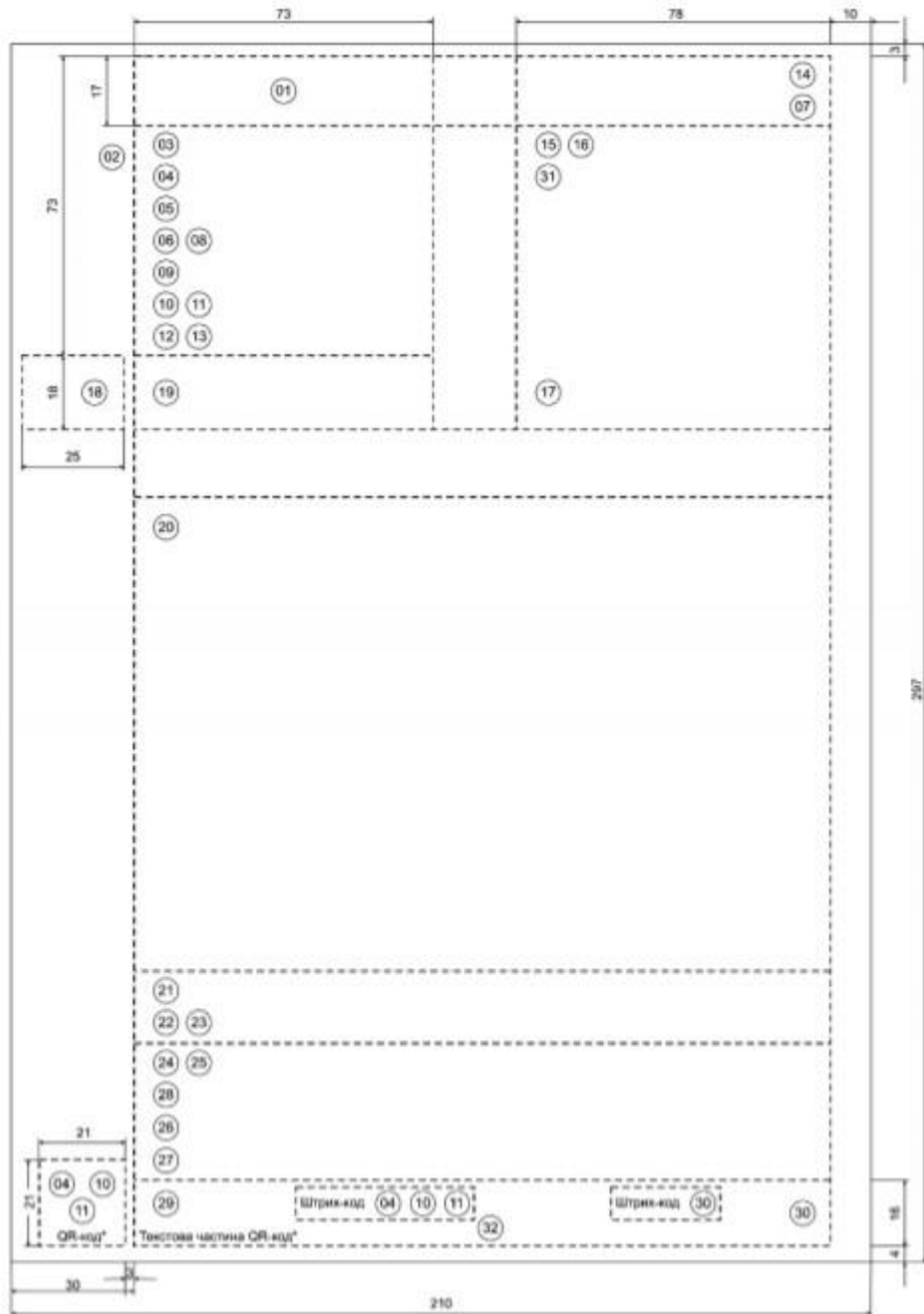
ОСНОВНІ РЕКВІЗИТИ для управлінського документа

- 01 – зображення Державного Герба України
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знака
- 03 – найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 – найменування юридичної особи
- 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 – довідкові дані про юридичну особу
- 07 – код форми документа
- 08 – код юридичної особи
- 09 – назва виду документа
- 10 – дата документа
- 11 – реєстраційний індекс документа
- 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 – місце складення документа
- 14 – гриф обмеження доступу до документа
- 15 – адресат
- 16 – гриф затвердження документа
- 17 – резолюція
- 18 – відмітка про контроль
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – текст документа
- 21 – відмітка про наявність додатків
- 22 – підпис
- 23 – відбиток печатки
- 24 – віза документа
- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про ознайомлення з документом
- 29 – відмітка про виконання документа
- 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 – запис про державну реєстрацію
- 32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

**Реєстрації індекси
документів, що застосовуються в коледжі**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	індекс
1	2	3
	Адмінперсонал	
1.	Директор	Д
2.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	А1
3.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	А2
4.	Заступник директора з виховної роботи та соціальних питань	А3
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	А4
6.	Головний бухгалтер	А5
	Учбово-методичний підрозділ	У1
7.	Навчальний відділ	Н-01
8.	Методичний кабінет	М-01
9.	Відділення економічне	Е-01
10.	Відділення комп'ютерних систем	К-01
11.	Відділення технологічне	Т-01
12.	Відділення енергетичних систем	Х-01
13.	Циклова комісія соціально-гуманітарних дисциплін	Ц-01
14.	Циклова комісія філологічних дисциплін	Ц-02
15.	Циклова комісія фізвиховання та допризовної підготовки	Ц-03
16.	Циклова комісія іноземних мов	Ц-04
17.	Циклова комісія фізико-математичних дисциплін	Ц-05
18.	Циклова комісія хімічних дисциплін	Ц-06
19.	Циклова комісія загально-технічних дисциплін	Ц-07
20.	Циклова комісія спецдисциплін холодильного циклу	Ц-08
21.	Циклова комісія спецдисциплін технологічного циклу	Ц-09
22.	Циклова комісія спецдисциплін циклу КТ та ПІ	Ц-10
23.	Циклова комісія економічних дисциплін	Ц-11
24.	Циклова комісія товарознавчих дисциплін	Ц-12
25.	Циклова комісія спецдисциплін легкої промисловості	Ц-13
	Інші підрозділи	
26.	Канцелярія	01
27.	Відділ кадрів	02
28.	Бухгалтерія	03
29.	Виробничий відділ	04
30.	Бібліотека	05
31.	Гуртожиток	06
32.	Господарський відділ	07
33.	Відділ організаційно-виховної роботи	08
34.	Штаб цивільної оборони	09
35.	Провідний інженер з охорони праці та безпеки життєдіяльності	10
36.	Юридичний сектор	11
37.	Приймальна комісія	12
38.	Голова профкому	13
39.	Архіваріус	14
40.	Провідний інженер ЄДЕБО	15

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
 8. Посадові інструкції.
 9. Зведена номенклатура справ.
 10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 11. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
 12. Розцінки виконання робіт.
 13. Статути закладів, державних підприємств (об'єднань), установ, організацій.
 14. Структура і штатна чисельність.
 15. Форми уніфікованих документів.
 16. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, експертизи, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення; передавання справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
4. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив, про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Зведена номенклатура справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
16. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Посвідчення про відрядження.
22. Статути закладів, установ, підприємств.
23. Титульні списки.
24. Штатні розписи.

**Додаток 7
до пункту 27.5.2.**

Назва структурного підрозділу

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ _____

_____ (посада керівника коледжу)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Про відрядження в межах України

Прошу дозволити відрядження до _____ (місто)

_____ (установа)

з 12 липня 2021р. по 18 липня 2021р. з метою _____

наступним працівникам:

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові – посада за основним місцем роботи,

_____ та за сумісництвом)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові – посада за основним місцем роботи

_____ та за сумісництвом)

Навчальне навантаження на час відрядження _____

Витрати на відрядження віднести за рахунок _____

Посада керівника

структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (посада працівника відділу кадрів, підпис, власне ім'я, прізвище)

**Додаток 7.1
до пункту 27.5.2.**

**ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень про відрядження**

№ п/п	№ на-казу	Прізвище, ім'я та по-батькові	Місце роботи та посада	Підпис	Місце і мета відрядження	Термін відрядження		К-сть днів
						Відбув	Прибув	
1	2	3	4	5	6	7		8

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації в канцелярії***

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи.

Додаток 9
до пункту 32.2.2.

СТРОКИ виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продовження Додатку 9

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

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

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

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

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

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

Додаток 10
до пункту 35.1.3.

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20_____

року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Продовження Додатку 10

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років вклю- чно)			
Усього			

Підсумкові відомості передано до архіву коледжу.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20_____ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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

_____ (назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу або ЕК органу вищого рівня

№ _____

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

Продовження Додатку 11

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

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

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка про-
водила експертизу цін-
ності документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК ар-
хівного відділу райдержад-
міністрації (міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

№ _____

Продовження Додатку 12

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила) до-
кументи

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Формат А4 (210 x 297).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Продовження Додатку 13

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

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

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

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

*Передаються разом зі справами канцелярії.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок для тексту документа» дозволяється використовувати напівжирний прямий шрифт.

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Реквізити «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документу») - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

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

10 мм - для абзаців у тексті;

90 мм - для реквізиту «Адресат»;

100 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 100 мм від межі лівого поля.

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

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

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

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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