

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ППФК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Первомайського
індустріально-педагогічного
фахового коледжу
21 червня 2023 р. № 56

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
В ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Рубіжне 2023

ЗАТВЕРЖЕНО
Наказ Первомайського
індустріально-педагогічного
фахового коледжу
26 червня 2023 року № 56

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства (далі — Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Коледж).

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх структурних підрозділів та посадових осіб Коледжу.

3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Коледжі здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором Коледжу.

Відповідальність за організацію діловодства в Коледжі несе його керівник.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

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

Коледж може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

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

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

6. Діловодство у Коледжі здійснюється 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.

7. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) можуть оформлюватись рукописним способом.

8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності Коледжу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року № 571/20884 (зі змінами).

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.
2. Назва виду документу (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).
3. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Коледжу оформляють їх з урахуванням вимог «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020», затвердженої наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144, чинної з 01 вересня 2021 року (далі — ДСТУ).
4. Документ повинен містити обов'язкові для його певного 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.
5. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.
6. У Коледжі можуть використовуватись такі бланки документів:
 - загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документу);
 - бланк листа;
 - бланк наказу.
7. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено у додатку 1.

ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

Код

1. Код Коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування

2. Найменування Коледжу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті. Скорочене найменування, офіційно зафіксовано в статуті, розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

3. Найменування установи вищого рівня зазначається повністю і розміщується рядком вище від найменування Коледжу.

Реєстраційний індекс документів

4. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

5. Реєстраційний індекс відповідає порядковому номеру документу у межах відповідної групи документів.

6. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

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

Місце складення або видання

9. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат

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

Національне агентство із забезпечення якості освіти

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

Міністерство освіти і науки України
Директору департаменту кадрового забезпечення
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Генеральному директору директорату професійної освіти
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Закладам загальної середньої освіти

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

15. 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, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Проспект Перемоги, буд. 10, м. Київ, 01135

16. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Петренку
вул. Заводська, буд. 27, кв. 15, м. Сєвєродонецьк, 93408

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

18. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

19. У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

20. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником Коледжу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом Коледжу із зазначенням на документі грифу затвердження, оформленого відповідним чином.

Перелік документів, що затверджуються проставлянням грифу затвердження, наведено у додатку 2.

21. Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ПППФК
 Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 Дата

22. У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол засідання
 педагогічної ради ПППФК
 01.05.2023

23. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

24. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

25. 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

26. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис директора, дата.

27. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

28. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

29. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Короткий зміст документа

30. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа.

Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

31. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного бухгалтера.

32. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

33. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

34. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

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

36. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм і повинен містити граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

38. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акту (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

39. 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.

40. 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. 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 таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

42. 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.

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

44. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

45. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акту новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акту структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акту змінюються.

46. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

47. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

51. Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2022 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

56. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, статутом Коледжу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником Коледжу та його заступниками тощо. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора Коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) директора.

57. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор Первомайського

індустріально-педагогічного фахового
коледжу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

62. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення директора за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

63. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Гриф погодження документів

64. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

65. Погодження документів може здійснюватися посадовими особами Коледжу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

66. Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 з урахуванням змін, внесених після 2015 року. (далі — Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

67. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу, установи), підпису, ініціалу і прізвища, дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту

освіти і науки ЛОДА

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

68. Відбитком печатки Коледжу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Коледжу, наведеним у додатку 3.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із Коледжем, а також під час формування особових справ працівників Коледж може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

71. Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

72. Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у Коледжі.

Відмітки про створення, виконання документа

73. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

74. 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», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. 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 у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

або

Лист-відповідь від 20.05.2020

№ 03-10/01/802

посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2020		

або

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2020

посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020		

III. ОСОБЛИВИ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

1. Наказ (розпорядження) — розпорядчий документ, який видає директор Коледжу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими; видається як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) Коледжу, а також руху здобувачів освіти (учнів/студентів).

2. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, руху здобувачів освіти готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора Коледжу чи за власною ініціативою. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує старший інспектор з кадрів на підставі рішень (вказівок) директора Коледжу, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Уповноваженою особою юридичної служби (за наявності у штаті) обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань.

3. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) Коледжу, зразок форми якого наведено у додатку 4.

4. Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...», «Про введення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

5. Текст наказу (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, руху здобувачів освіти складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

7. У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

8. Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

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

10. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

11. Накази (розпорядження) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного

року; накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, руху здобувачів освіти, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка:

- накази з основних та адміністративно-господарських питань (загальні) — «з», № 2-з;
- накази з навчальних питань — «н», № 2-н;
- накази з кадрових питань — «к», № 2-к;
- накази з руху здобувачів освіти — «кзо», № 2-кзо.

12. Накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, кадрових питань, руху здобувачів освіти підписуються керівником Коледжу, а за його відсутності — особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

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

Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»;

у разі доповнення наказу (розпорядження) новими структурними одиницями або виключення структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

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

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

16. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-

правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, установа — автор, дата, номер, повна назва.

17. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу.

18. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

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

21. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань 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.

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

ПРОТОКОЛ

22. Протокол — документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, робочими групами, комісіями тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

23. Протоколи можуть складатись у повній або стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

24. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Зразок форми протоколу наведено у додатку 5.

25. Датою протоколу є дата проведення засідання.

26. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання (нарада, збори, конференція тощо або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо). Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

27. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

29. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

30. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або

головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається 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».

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

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

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

32. Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та власне ім'я кожного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

33. У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

34. Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

35. Після слова «УХВАЛИЛИ» або «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має бути конкретним та включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

38. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Коледжем та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами як відповіді на виконання визначених завдань або доручень, на запити або звернення громадян, а також як ініціативні та супровідні листи.

39. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

40. Бланки листа має такі реквізити:
найменування засновника Коледжу (Міністерство освіти і науки України);
повне найменування Коледжу відповідно до установчих документів;
довідкові дані про Коледж (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адреса електронної пошти тощо).
41. Реквізитами листа є дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.
Зразок форми службового листа наведено у додатку б.
42. Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.
43. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини — «Коледж інформує...», «адміністрація вважає за доцільне...».
44. Зазвичай у листі порушується одне питання.
45. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

АКТ

46. Акт — документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.
47. Датою акту є дата його складення.
48. Текст акту складається зі вступної та констатуючої частин.
У вступній частині зазначаються підстави для складання акту та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.
У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.
49. У кінці тексту акту записуються дані про кількість примірників акту та їх місцезнаходження.
50. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.
51. Особа, яка має зауваження до змісту акту, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акту.

ДОКУМЕНТИ ДО ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

52. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.
53. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.
54. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача.
Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу.
Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби - проект наказу;
список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
інші документи, необхідні для розгляду питань.

56. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

58. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції.

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

ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

60. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

61. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом Коледжу, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

62. Звіт про відрядження та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб Коледжу.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД/ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Під час попереднього розгляду службою діловодства визначається:
 - чи має документ бути допущений до реєстрації;
 - чи потребує розгляду керівництвом Коледжу або передачі після реєстрації до структурного підрозділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
 - чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).
2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 7).
3. У разі надсилання документів засобами поштового зв'язку отримані конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.
4. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.
5. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

6. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документи та оформлення реєстраційних відомостей про них.
7. Документи в Коледжі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення; може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.
8. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
9. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
10. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження.
11. Документи, які надходять до Коледжу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, — у журналі вихідних документів, накази — у журналах реєстрації наказів.
12. Форму реєстраційного журналу наказів наведено у додатку 8 до цієї Інструкції.
13. Примірні форми реєстраційних журналів вхідних та вихідних документів наведено у додатках 9-10.

14. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
- накази з руху здобувачів освіти;
- накази з кадрових питань;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- бухгалтерські документи;
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників здобувачів освіти, запити на публічну інформацію.

9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, що відповідає порядковому номеру в журналі реєстрації відповідного типу документів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

15. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження у неробочий час.

16. Документи, розглянуті керівництвом Коледжу, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства / особі, відповідальній за діловодство, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

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 директора, який надав доручення.

19. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівнику.

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

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

22. Автор документа у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати про це особу, відповідальну за діловодство.

ОРГАНІЗАЦІЯ МОНІТОРИНГУ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

26. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

28. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

29. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції директора Коледжу.

ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

30. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Коледжі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

31. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства / особою, відповідальною за діловодство Коледжу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

33. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства / особою, відповідальною за діловодство.

34. Під час приймання від виконавців вихідних документів служба діловодства / особа, відповідальна за діловодство, зобов'язана перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

35. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

37. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

V. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

1. Номенклатура справ — систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

2. Номенклатура справ створюється з метою 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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

4. Номенклатура справ Коледжу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у Коледжі із залученням фахівців структурних підрозділів.

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі — ЕК) Коледжу, яка створюється відповідно до законодавства.

6. Коледж погоджує номенклатуру справ з ЕК Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

7. Погоджену ЕК Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації номенклатуру справ затверджує директор Коледжу.

8. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

9. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором Коледжу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

ФОРМУВАННЯ СПРАВ

10. Формування справ — групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

11. Формування справ Коледжу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

12. Накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, кадрових питань, руху здобувачів освіти групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

13. Документи, затверджені наказом директора Коледжу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

15. 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.

16. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Коледжу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані

щомісяця за календарний рік.

17. Поіменна книга здобувачів освіти, журнали обліку та видачі атестатів/свідоцтв і додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, дипломів кваліфікованого робітника та дипломів молодшого спеціаліста / фахового молодшого бакалавра і додатків до них прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник Коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою Коледжу.

18. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у Коледжі можуть створюватися та вестися інші журнали.

19. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Коледжі здійснюються особами, відповідальними за організацію діловодства та ведення архіву у Коледжі.

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

20. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Коледжу зберігаються за місцем їх створення.

21. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба діловодства установи.

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

23. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

24. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам Коледжу здійснюється з дозволу особи, відповідальної за діловодство, іншим установам — з письмового дозволу директора Коледжу.

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

26. 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.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

3. При оформленні текстів документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

При застосуванні паперу формату А5 (210 x 148 міліметрів) текст рекомендовано друкувати через 1 міжрядковий інтервал.

4. Назва виду документу друкується великими літерами.

5. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» (розшифрування підпису) розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

7. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

8. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом».

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

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання (до 5 років) допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 20 розділу II)

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
що затверджуються проставлянням грифу затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації закладу тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) Коледжу.
7. Структура Коледжу.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Коледжу**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

Зразок форми наказу з основної діяльності

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ППФК
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

_____ (дата)

_____ (місце видання)

№ _____
(номер та позначка)

Про _____

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):

1. _____

(розпорядча частина тексту документа)

2. _____

...

_____ (Найменування посади директора)

_____ (Особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 24 розділу III)

Зразок форми протоколу засідання колегіального органу, комітету, робочої групи

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)**

ПРОТОКОЛ

_____ (дата)

_____ (місце складення)

№ _____

засідання _____
(найменування)

_____ колегіального органу, комісії

_____ робочої групи)

Голова — Прізвище та ініціал

Секретар — Прізвище та ініціал

Присутні: _____
(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали постійних членів колегіального органу,

_____ потім за наявності — прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання

_____ або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

1. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ (прізвище та ініціал доповідача)

_____ (подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

_____ (прізвище та ініціал)

_____ (подають текст виступу)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. _____

1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:

Голова

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 41 розділу III)

Зразок форми службового листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

Нова адреса: вул. Померанчука 28, м. Рубіжне, Луганська обл., 93009, Україна, тел. (095)3491210, (096)2933739

Стара адреса: вул. Потьомкіна 39, м. Первомайськ, Луганська обл., 93200, Україна

E-mail: ipc_pm@ukr.net Код ЄДРПОУ 05536030

від _____ № _____
на № _____ від _____

Адресат

(текст листа)

(Найменування посади директора)

(Особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 2 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою**

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік ¹
1.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	—
2.	Зведення та інформація, надіслані до відома	—
3.	Прейскуранти (копії)	—
4.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	—
5.	Форми статистичної звітності	—
6.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	—
7.	Норми витрат матеріалів	—
8.	Вітальні листи і запрошення	—
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека
10.	Навчальні плани, освітні / освітньо-професійні програми (копії)	Кадрова служба
11.	Договори	Бухгалтерія

¹ У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника Коледжу не здійснюється.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 12 розділу IV)

Форма журналу реєстрації наказів

Реєстраційний індекс (номер наказу)	Дата наказу	Заголовок наказу	ПІБ працівника, що готував проект наказу	ПІБ працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу	Примітки

СКЛАД ЗАПИСУ
про реєстрацію вхідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Вид документа.
4. Кореспондент.
5. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
6. Короткий зміст.
7. Відповідальний виконавець – працівник, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Коледжі.
8. Відмітка про виконання документа.
9. Примітки.

СКЛАД ЗАПИСУ
про реєстрацію вихідних документів

1. Реєстраційний індекс документа.
2. Дата реєстрації документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець - працівник Коледжу, який підготував документ.
6. Примітки.