

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Івано-Франківського
коледжу Львівського
національного аграрного
університету
«28»серпня 2018 р. № 196а

**Інструкція з діловодства
Івано-Франківського коледжу Львівського національного
аграрного університету**

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Івано-Франківському коледжі Львівського національного аграрного університету (надалі – Інструкція) встановлює єдину систему діловодства в Івано-Франківському коледжі Львівського національного аграрного університету (далі – Коледж), регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Коледжу і спрямована на удосконалення управлінської діяльності.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану у відокремлених підрозділах Коледжу.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Коледжу, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Коледжі розроблено відповідно до положень Конституції України та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1242 від 30.11.2011 р. та наказу Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 р. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003), а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

5. Відповідно до обсягу документообігу Івано-Франківський коледж Львівського національного аграрного університету до 4 категорії (до 10000 документів на рік), а також у ньому застосовується централізована система реєстрації документів.

Застосування централізованої системи діловодства передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ, всіх офіційних документів у межах одного структурного підрозділу (секретаріат Коледжу) до моменту передачі їх в архів.

6. Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для усіх працівників підрозділів Коледжу, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

7. Відповідальність за організацію діловодства в Коледжі несе директор.

8. Організація ведення діловодства в Коледжі відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції та цієї Інструкції покладається на секретаря, що підпорядковується безпосередньо директору.

9. У структурних підрозділах, відділеннях ведення діловодства покладається на секретаря.

10. Секретар, який виконує функції діловодної служби в Коледжі, відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

- *роботу з документами.* Цей вид діяльності включає весь комплекс робіт, пов'язаних з діловодством: складання, редагування, приймання, відправлення службових документів, кореспонденції, реєстрація та облік, прийом документів на підпис директору, направлення документів у структурні підрозділи, контроль за термінами виконання, своєчасним розглядом та проходженням документації в Коледжі, організація зберігання виконаних документів, формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, їх зберігання та підготовка до передачі до архіву Коледжу, впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами, окремими працівниками вимог Інструкції;

- *роботу із засобами зв'язку.* Передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв, а саме: телефонограми, записує в час відсутності директора прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст, прийом і відправлення факсів, повідомлень електронною поштою. Секретар зобов'язаний також стежити за справністю всіх засобів зв'язку, які знаходяться в його підпорядкуванні, і негайно викликати ремонтні служби у разі їх несправності;

- *одержує* необхідні директору відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників;

- за розпорядженням директора здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводяться в Коледжі (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради), за потреби готує список учасників, оформляє доповідь;

- *організовує* приймання відвідувачів, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників за розпорядженням директора Коледжу;

- *бере участь* у заходах щодо підвищення кваліфікації працівників діловодної служби (курси, семінари, наради).

11. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документації, відповідальність за організацію діловодства в Коледжі та його

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

12. Працівники коледжу, робота яких за посадовими обов'язками пов'язана з формуванням, оформленням, реєстрацією, обліком документів, повинні бути ознайомлені з порядком роботи з ними відповідно до вимог цієї Інструкції. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковими для всіх працівників Коледжу.

13. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у Коледжі чи структурному підрозділі, а також у разі його відпустки усі неоформлені службові документи за розпорядженням директора передаються особі, що його заміщає.

14. Коледж здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

II. Документування управлінської діяльності

15. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на папері або інших носіях управлінських дій в процесі їх здійснення або за їх підсумками, тобто у створенні управлінських документів.

16. Підставою для створення документів у Коледжі є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передача інформації та її зберігання і використання в процесі діяльності, а також визначення практичної та історичної цінності інформації з подальшим зберіганням її у архіві. Управлінські документи за найменуванням, формою і складом реквізитів мають відповідати державним стандартам та іншим нормативним документам на організаційно-розпорядчу документацію.

17. Управлінська діяльність Коледжу (право на створення, підписання, погодження, затвердження документів) визначається та здійснюється актами законодавства, шляхом видання розпорядчих документів, Положенням Івано-Франківського коледжу Львівського національного аграрного університету, положеннями та посадовими інструкціями.

18. Підставами для прийняття розпорядчих документів в Коледжі є: - Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України, - впровадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Коледжем покладених на нього завдань і функцій; - потреба у правовому регулюванні діяльності.

19. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Коледжу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінських рішень.

20. Розпорядчі документи, що надходять до Коледжу від органів вищого рівня, доводяться до підрозділів, які належать до сфери його управління.

Коледж може також розсилати ксерокопії документів органів вищого рівня структурним підрозділам разом із супровідним листом.

21. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

22. Розпорядчий документ директора може бути відмінено (змінено) лише наступним розпорядчим документом директора.

23. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються Педагогічною Радою Коледжу на засіданнях, нарадах, фіксується в протоколах. Рішення Адміністративної Ради Коледжу доводиться до виконавців та структурних підрозділів.

24. Коледж під час здійснення оперативних зв'язків з структурними підрозділами, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи. Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисто або по телефону), провести інструктування тощо. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону.

25. Коледж на підставі Положення та інших актів, що визначають його компетенцію, видає і інші документи: плани роботи, звіти, стандарти, положення, правила, інструкції і т. ін. Один примірник всіх актів власних рішень директора підлягає зберіганню та обліку у секретаря. Юридична служба (юрисконсульт Коледжу), що здійснює юридичний облік, стежить за всіма змінами, які вносяться у нормативні акти, враховує їх та робить необхідні у кожному випадку відмітки. При цьому відтворюється точний текст вказівки про зміну акту та робиться посилання на вид, дату і номер акту, яким вносяться зміни.

26. Класифікація управлінської діяльності Коледжу визначається згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Держстандарту України № 1024 від 31.12.1998 (далі – ДКУД). Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація (далі – ОРД). Реквізити ОРД та порядок їх розташування визначається Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003), затвердженим наказом Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003; ст. 3 Збірника уніфікованих форм ОРД, схваленого протоколом методичної комісії Держкомархіву України від 20.06.2006 № 3

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

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

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

29. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог [додаток 1].

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

III. Організація роботи з документами. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

30. Організація роботи з документами у Коледжі полягає у створенні умов при розробці документації, обробці документів, що надходять, формуванню інформаційно-пошукових систем з документами і контролю за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації для оперативного використання, у підготовці документів для передачі до архіву на зберігання.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів усі працівники Коледжу повинні оформляти їх з урахування вимог ДСТУ 4163-2003.

Бланки документів

31. Бланк службового документа – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Уся документація оформляється на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків **організаційно-розпорядчих документів** (листів, наказів, розпоряджень, положень, протоколів, актів тощо) слід використовувати аркуші паперу формату А4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм). Для оформлення документів у вигляді **таблиць** дозволяється використовувати бланки формату А3 (297 х 420 мм). Для оформлення **резольюцій і доручень** використовують бланки формату А6 (105 х 148 мм).

Розмір полів у бланках має бути таким: 30 мм – ліве; 10 мм – праве; 20 мм – верхнє та нижнє. Можна використовувати два варіанти розміщення реквізитів у бланках кожного виду: кутовий або поздовжній.

32. В Коледжі згідно ДСТУ 4163-2003 використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа);
- бланки для листів [додаток 2];
- бланк конкретного виду документа (із зазначення у бланку назви виду документа, окрім листа [додаток 3].

33. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, а також за допомогою комп'ютерної техніки.

Зображення Державного Герба України

34. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України № 2137-ХІІ від 19.02.1992 «Про Державний герб України».

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

Найменування

35. Найменування Коледжу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні Коледжу.

Назву організації вищого рівня на бланку слід зазначати скорочено. Тільки якщо не існує офіційного скорочення цієї назви, її зазначають повністю.

Назву організації – автора документа, пишуть повністю, як зазначено в Положенні Коледжу.

Довідкові дані про Коледж

36. Довідкові дані про коледж містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Ці дані розміщують на бланку нижче назви Коледжу.

Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 270 від 05.03.2009 у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу (за потреби), назва населеного пункту, області, поштовий індекс.

Коди

37. Код Коледжу згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) проставляється на бланку після реквізиту «Довідкові дані про Коледж».

Назва виду документа

38. Назву виду документа (наказ, доповідна записка, тощо) зазначають на бланку конкретного виду документа. Також можна зазначати цю назву й на загальному бланку друкованим способом безпосередньо під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

39. Назва виду документа на бланку має відповідати переліку форм, які використовують в Коледжі. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу Коледжу.

Місце складання або видання документа

40. Місце складання або видання документа зазначають в усіх видах документів, окрім листів, а також воно має відповідати офіційній географічній назві населеного пункту згідно з адміністративно-територіальним поділом України.

Дата документа

41. Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрація чи видання. Крім того, датують усі службові відмітки, зроблені на документах:

- візи; - резолюцію; - відмітку про засвідчення копії документа; - відмітку про надходження документа в коледж; - відмітку про виконання документа. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

42. Дату оформлюють *цифровим* або *словесно-цифровим* способом. У разі оформлення дати **цифровим способом** її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: *день місяця, місяць, рік*. При цьому число й місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапку в кінці не ставлять. Якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею треба ставити нуль.

Наприклад: 14.04.2018 У текстах **нормативно-правових актів** і посилань на них та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують **словесно-цифровий** спосіб зазначення дат. У разі використання такого способу в позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) обов'язково проставляють нуль.

Наприклад: 05 травня 2018 року Слово «рік» дозволяється скорочувати, *наприклад 05 травня 2018 р.* У такому разі крапку в кінці реквізиту ставити треба, оскільки вона позначає скорочення слова.

До **розпорядчих** документів (наприклад, наказів, розпоряджень) основною є дата *підписання* документа. Її проставляють нижче назви виду документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка.

Для **організаційно-правових** документів установи (статуту, штатного розпису, правил внутрішнього розпорядку, положень, посадових інструкцій (тощо) основною датою є *дата затвердження документа*. Її проставляють безпосередньо в реквізиті «Гриф затвердження».

Для **актів, протоколів, довідок та інших документів**, в яких фіксують рішення, що їх приймають колегіально, основною є дата події, про яку йдеться в документі.

Для **службових листів** основною є *дата реєстрації*. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом з вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка в день підписання листа.

У заявах, запитах, зверненнях, доповідних і пояснювальних записках та інших документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

Реєстраційний індекс документа

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

Реєстрування - це спосіб формалізації долучення службового документа до документаційної системи. Основна мета реєстрування - засвідчити, що службовий документ було створено або долучено до документаційної системи, а додатковою перевагою є те, що реєстрування полегшує пошук службових документів.

Суть індексування полягає у зарахуванні документа до певної групи відповідно до його змісту (контексту).

Факт створення або надходження паперового документа фіксується проставлянням на ньому умовних позначень - реєстраційних індексів з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстраційний індекс документа - це умовне позначення, що надається документу під час його реєстрації. Реєстрації підлягають документи, створені установою (організацією) та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб, крім документів, які не підлягають реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа, який можна доповнювати за рішенням установи індексом справи за номенклатурою справ та індексом структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватись залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створено в Коледжі.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, *наприклад: 248/01/05-15*, де 248 – порядковий реєстраційний номер документа за відповідним журналом реєстрації вхідних документів у межах одного року, 01-05 – індекс справи за номенклатурою, 15 – рік

Для вихідного документа реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу структурного підрозділу та індексу за номенклатурою справ, *наприклад: 154/05/06-15*, де 154 – порядковий номер, 05 – індекс структурного підрозділу, 06 – індекс справи за номенклатурою, 15 – рік.

Реєстраційним індексом внутрішніх організаційно-розпорядчих документів організації, протоколів засідань колегіальних органів, актів комісій тощо є порядковий номер документа у межах календарного року.

44. В Коледжі реєстрація документів ведеться протягом навчального року. На початку кожного нового навчального року нумерація поновлюється.

45. Місце розташування реєстраційного індексу залежить від виду бланка та виду документа, тобто проставляється на відповідному місці документа, визначеному формуляром-зразком.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

46. Зазначений реквізит заповнюють лише у тому разі, коли оформлюють *лист-відповідь* на будь-який вхідний документ (листи, звернення, запити, пропозиції тощо). Реквізит має включати дату й індекс, вказані організацією, що надіслала, видала або уклала документ, на який дається відповідь.

Вказаний реквізит переноситься виконавцем, що складає документ чи дає відповідь з вхідного документа, *наприклад: На № 04-20/83 від 12.12.2014*

Слово *рік* або скорочення *р.* на документі не проставляється. Якщо вихідний лист є відповіддю на декілька листів однієї організації, то необхідно

оформити посилання на реєстраційні індекси і дати, зазначені в усіх цих листах, **наприклад: На № 04-20/83 від 12.12.2013, № 04-20/85 від 14.12.2013.**

Якщо в одному вихідному листі дають відповідь на листи від багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у такій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій, **наприклад: На № 04-20/83 від 12.12.2013, на № 18-22/851 від 14.12.2013, на № 205/43 від 12.12.2013.**

Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Адресат

47. Реквізит «Адресат» установлений Національним стандартом України «Державна уніфікована система організації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) є обов'язковим не лише для службових листів, він входить до складу реквізитів таких службових документів, як: заява, подання, довідка, доповідна й пояснювальна записки.

Адресатами документа можуть бути *організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.*

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

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису поштової адреси установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

48. Відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства, для друкування текстів службових документів слід використовувати гарнітуру *Times New Roman*, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Елементи реквізиту «Адресат» мають бути відокремлені один від одного через півтора міжрядкових інтервали.

Гриф затвердження документа

49. Затвердження - це особливий спосіб засвідчення документа після його підписання. Затвердження документа здійснює безпосередньо посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у відповідному документі, або розпорядчим документом Колегії. У будь-якому разі на документі, що підлягає затвердженню, оформлюють «Гриф затвердження». Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Колегії.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифу затвердження [додаток 4].

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

Якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у даному документі, гриф затвердження складається з таких елементів:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); - назва посади особи, яка затвердила документ; - особистий підпис та його розшифрування (ініціал (и) і прізвище); - дата затвердження. При цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено в грифі затвердження, *наприклад*:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Івано-Франківського коледжу Львівського національного аграрного університету

16 квітня 2018 р. № 155

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів Івано-Франківського коледжу

або

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського коледжу

Львівського національного аграрного університету

_____ **ініціали (ініціал імені), прізвище**

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

(дата)

Резолюція

50. Після первинного опрацювання та реєстрації документ надсилається директору для розгляду. Результат розгляду відображається в резолюції.

Резолюція - це напис на документі, зроблений керівником установи чи її підрозділу, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: - прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку; - зміст доручення; - термін виконання, - особистий підпис керівника (директора); - дата написання. Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.

Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то особа, яка вказана першою, є відповідальною за виконання документа і організовує роботу інших співвиконавців, що залучаються за вказівкою керівника до вирішення питання. Якщо термін виконання документа є типовими або він вказаний у тексті самого документа, не потрібно його спеціально вказувати у резолюції, то керівник може проставити у резолюції тільки прізвище виконавця (виконавців) з

ініціалами, порядок підготовки питання, дата і підпис. На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника організації, дата.

На документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Проставляється резолюція безпосередньо на документі нижче реквізиту "адресат", паралельно основному тексту. Якщо місця для даного реквізиту недостатньо, його можна проставляти на вільному від тексту місці, у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі документа, призначеному для підшивання.

Як правило, в резолюції вказується рішення керівника з суті розглянутих у документі питань, шляхи його реалізації. Завдання, що міститься в резолюції, повинно бути реальним та зрозумілим для виконавця, а терміни, що встановлюються, - достатніми для якісного виконання.

Резолюції з конкретними вказівками містять наказову або неозначену форму дієслова, *наприклад*: **"Прощу підготувати...", "Відрядити...", "Про отримані результати і вжиті заходи повідомте..."**

За змістом резолюція може бути:

Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку колективу, він супроводжується резолюцією: *"До виконання", "До наказу", "До керівництва"* тощо, залежно в якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. Зазначається підпис керівника, дата. Термін виконання документа не вказується, бо мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи.

Резолюція-розгляд. Якщо документ потребує вжиття заходів чи пропонується на розгляд колективу, то керівник вказує безпосередньо виконавця, термін виконання, підпис, дату.

Резолюція нерідко є підставою для взяття документа на контроль. У цьому випадку термін виконання документа також береться з резолюції.

Заголовок до тексту документа

51. Заголовок до тексту документа повинен бути граматично узгоджений з назвою документа, містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок формулюється виконавцем, який створює документ. *Наприклад*:

Наказ (про що) про створення структурного підрозділу або Наказ (про) про звільнення Протокол (чого?) засідання вченої ради Лист (про що?) про укладення договору Посадова інструкція (кого?) секретаря Акт (чого?) ревізії Акт (про що?) про виділення до знищення документів

Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Заголовок друкують через один інтервал Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок дозволяє швидко визначити ступінь інформативності документа, його важливість або терміновість, допомагає орієнтуватися у змісті

документа при його отриманні, розгляді. Заголовок обов'язково використовується при реєстрації документів.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 18 мм), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

Текст документа

53. Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При створенні тексту документу повинні виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких – достовірність та об'єктивність змісту, максимальна стислість і, водночас, повнота інформації.

Текст документу повинен бути точним, тобто він не повинен містити в собі подвійного значення слів та висловів. 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

Текст будь-якого документа складається з логічних елементів: вступу, доказу, закінчення:

вступ (зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші);

доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);

закінчення (формулюється мета, заради якої складено документ). Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи - складним. Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

При оформленні службового документа необхідно пам'ятати, що його автор є не службовою особою, а юридичною - підприємство, установа або організація. Це покладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців.

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

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

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.

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 встановлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці позначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слово «Продовження додатка».

При підготовці тексту документа слід дотримуватися таких правил: - замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа;

- вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні спектри змісту, *наприклад*: **з метою надання допомоги, у зв'язку з погіршенням стану, згідно з рішенням комісії**.

Наприклад, для висловлення мотивів, що пояснюють використання певної управлінської дії вживаються такі синтаксичні конструкції:

- у порядку обміну досвідом - у порядку винятку...
- у зв'язку з вказівкою...
- у відповідності до попередньої домовленості...
- з метою подальшого співробітництва...

Для висловлення прохання:

- Просимо... - Для нагадування: - Нагадуємо Вам, що... - Незважаючи на багаторазові нагадування... - Для підтвердження: - Підтверджуємо...

Такі стійкі словосполучення й стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання, дозволяючи не витрачати час на пошуки формулювань.

З метою скорочення тексту можна вживати дієприслівникові звороти, за допомогою яких можна сформулювати причини, що викликали прийняття того чи іншого управлінського рішення. Дієприслівниковим зворотом треба починати, а не завершувати фразу, *наприклад*: **"Враховуючи... Вважаючи... Беручи до уваги... Керуючись..."**

В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа - нейтральний.

Слід пам'ятати, що автором управлінського документа є юридична особа і через це його текст викладається від третьої особи, *наприклад: Дирекція клопочеться...*

Від першої особи викладаються накази, заяви, службові листи, доповідні й пояснювальні записки, автобіографії. Кожну нову думку в документі треба починати з абзацу.

Відмітка про наявність додатків

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

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом.

55. 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.

У додатки до тексту документа можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, структуру виготовлення не можуть бути внесені до основної частини документа;

- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у тексті, але які можуть викликати інтерес;

- опис нового обладнання і приладів, що використовувались.

56. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: **"що додається" або "(додається)."**

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

Додаток 5 до Інструкції (пункт 8)

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

Додаток до наказу Міністерства освіти і науки України 20.04.2009 N 295

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

58. Оформляються додатки, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: **"Продовження додатка", "Продовження додатка 1"**.

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

59. 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 Коледжу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Підпис

60. Право підпису управлінських документів, як правило, є компетенцією директора коледжу або його заступників відповідно до розподілу їх обов'язків, визначених у Положенні Коледжу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків між керівництвом Коледжу.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються керівництвом Коледжу.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівництвом Коледжу згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Доповіді, доповідні записки, довідки та інші документи довідкового, інформаційного та аналітичного характеру можуть бути підписані виконавцем (автором) документа, але тільки в тих випадках, коли вирішуються в документі питання не виходять за межі його прав і компетенції.

До складу реквізиту «Підпис» входять найменування посади особи та найменування організації, яку вона очолює (якщо документ підготовлений без використання бланку), особистий підпис, ініціали і прізвище.

61. Якщо документ оформлений на бланку, то реквізит «підпис» включає коротке найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище.

Назву посади у реквізиті «Підпис» завжди друкують без відступу від межі лівого берега.

62. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у секретаріаті, а на місця розсилаються його копії.

63. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, *наприклад*:

**Директор коледжу *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище**

64. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщують на одному рівні і скріплюються печатками установ.

65. Якщо документ (як правило акт, протокол) складено комісією, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, *наприклад*:

Голова комісії: *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище

**Члени комісії *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище
підпис ініціали (ініціал імені), прізвище *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище
підпис ініціали (ініціал імені), прізвище**

66. У разі відсутності посадової особи, яка відповідно до своїх обов'язків повинна підписати документ, його підписує заступник, або особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску «/» перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення директора за наказом, *наприклад*: **Заступник директора з навчальної роботи *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище**

Або

В. о. директора коледжу *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище

67. Засвідчення електронного документа за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

Гриф погодження та візи

69. Погодження документа здійснюється в тих випадках, коли виникає необхідність оцінки його змісту певним колом посадових осіб. Оцінка проводиться з точки зору доцільності створення документа, його відповідності чинному законодавству, точності викладення та формулювання розглянутого питання. Узгодження документа необхідно для підтвердження згоди одного чи кількох посадових осіб, структурних підрозділів, організацій чи установ з вирішенням питання, викладених у документі.

70. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Він містить такі елементи:

- слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- назва посади особи, яка погоджує документ;
- назва установи (може бути складовою назви посади);
- особистий підпис керівника (директора) та його розшифрування (ініціал (и) і прізвище);
- дата погодження. *наприклад:*

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету коледжу

_____ ініціали (ініціал імені), прізвище

(особистий підпис)

«___» _____ 20__ р. (дата)

71. Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо то гриф погодження оформлюють таким *чином*:

ПОГОДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу коледжу 28.11.2018 № 3

72. У разі, коли зміст документу необхідно погодити з кількома установами, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження. Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

73. Зовнішнє погодження у разі потреби, зазначеної законодавством, здійснюється у 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.

74. Внутрішнє погодження документів в межах установи оформляється шляхом проставлення **візи**. «Віза документа» засвідчує згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах.

Віза має такі елементи:

- назва посади особи, яка візує документ;
- особистий підпис керівника (директора) та його розшифрування (ініціал (и) і прізвище);
- дата візування.

Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис». Віза проставляється як на лицьовому та і на зворотному боці аркуша документа.

Зауваження і пропозиції до змісту документа, у разі їх наявності, викладають на окремому аркуші, про що на самому документі роблять відмітку. Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка

підписує документ. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

75. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначається керівництвом Коледжу, виходячи з його змісту.

76. Порядок візування певних видів документів визначається розпорядчим документом Коледжу.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається керівництвом Коледжу на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою [додаток 5].

78. 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.

79. Відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер назв посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на оремо виділеному для цього місці з відміткою —М.П. Відбиток печатки має бути чіткий, щоб його можна було прочитати.

Відмітка про засвідчення копій документів

80. На копіях будь-яких службових документів установи, у т. ч. і ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові, а також на витягах із документів обов'язково оформлюють реквізит, який називається «Відмітка про засвідчення копії». Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва Коледжу або керівника структурного підрозділу. Цю відмітку проставляють нижче реквізиту «Підпис».

Вона складається з таких елементів: - словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок); - назви посади особи, яка засвідчує копію, її особистого підпису, розшифрування підпису (ініціал (и) і прізвище); - дати засвідчення.

81. У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. *Наприклад*, при підготовці пакета документів для подання їх до управління Пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові установи інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію розпорядчого документу (наказ про прийняття працівника на посаду та копію з трудової книжки відбитком печатки.

82. Відмітка —Копія проставляються на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

83. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Коледжу, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа

та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу кадрів Коледжу.

Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

Прізвище виконавця і номер його телефону

84. Прізвище виконавця і номер його службового телефону розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега.

85. Бажано, крім прізвища і номера телефону, зазначати ім'я та по батькові виконавця, оскільки наявністю цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа, *наприклад: Василів, (03849) 2-39-16*

IV. Складання деяких видів документів

Накази

86. Крім загальних вимог до тексту службових документів, необхідно враховувати, що кожний вид документа має свої особливості в складанні та оформленні, свою схему побудови тексту.

Наказ - правовий акт, який видається керівником органу державного управління (його структурного підрозділу), для вирішення основних та оперативних завдань, які стоять перед даним органом.

87. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. Видаються накази з усіх питань внутрішнього життя Коледжу та поділяються за змістом: з основної діяльності, адміністративно-господарської та з особового складу (кадрові). Як правило, готуються та видаються ці групи наказів окремо.

88. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Коледжу чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про призначення на посаду, звільнення, надання відпустки) готує відділ кадрів на підставі доручень керівництва Коледжу, доповідних (службових записок) керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

89. Помічником директора з юридичних питань (юрисконсульт) обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань.

90. Накази підписуються директором, у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

Підготовка наказу складається з таких стадій: вивчення суті питання, підготовка проекту документа, погодження проекту, підписання наказу.

91. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника (*“Про затвердження...” “Про*

введення...”, “Про створення...” або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

Текст наказу з питань основної діяльності Коледжу та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

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

Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЮ», після чого ставиться двокрапка. Воно друкується великими літерами на окремому рядку прямо від полів, від нульового положення табулятора, відокремлюється від констатуючої частини двома машинописними інтервалами.

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

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

Зміни, що вносяться до наказу оформляються 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: «Внести зміни до наказу». якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші, в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається: «Внести зміни до... (додаються)».

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

95. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки, який роздруковується на зворотній сторінці.

96. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В *індивідуальних* наказах міститься інформація про одного працівника, у *зведених* – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення з посади, встановлення надбавки,

тощо). При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

97. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, *наприклад*: «Про призначення...», «Про звільнення...»

98. У тексті наказів з кадрових питань, як правило, зазначається констатуюча частина, в якій наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

99. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: **“ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ”** тощо. Далі зазначаються прізвища, ім'я, по батькові осіб, на яких поширюється дія наказу та зазначається текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

100. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

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

102. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

104. Копії наказів засвічуються директором чи у відділі кадрів і надсилаються структурним підрозділам, посадовим особам, зазначеним у списку розсилки, який розміщується на зворотній сторінці. Завершальними етапами роботи над наказом є погодження та підписання.

Службові листи

105. Лист - це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх - пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що *потребують відповіді*, належать:

- листи-прохання; - листи-звернення;
- листи-пропозиції;
- листи-запити;

- листи-вимоги.

До листів, що *не потребують відповіді*, належать:

- листи-попередження;
- листи-нагадування;
- листи-підтвердження;
- листи-відмови;
- супровідні листи;
- гарантійні листи;
- листи-повідомлення;
- листи-розпорядження.

106. Службовий лист оформляється на спеціальному для листі бланку формату А4 (210 x 297 мм).

107. Лист повинен мати 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.

108. Службові листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище - у давальному.

109. Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи - у родовому.

110. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить короткий виклад його основного змісту. Він має бути стислим, точно передавати зміст листа і відповідати на питання "про що?"

111. Заголовок до тексту службового листа оформлюють від межі лівого берега без відступу; максимальна довжина рядка - 28 друкованих знаків. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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 - *"Коледж інформує..."*

113. Підписує службовий лист переважно керівник установи, його заступники чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка

підписує лист (назву установи не повторюють). Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

114. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому кутку останнього аркуша документа, *наприклад: Іванов, (03849) 23916*

Протоколи

115. Протокол – документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, атестаційної комісії, органів самоврядування, зборах, нарадах тощо. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, рішень тощо.

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

117. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку), а у разі, коли бланки не передбачені – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм.) як з кутовим, так і поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

119. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання. У реквізиті «місце засідання» зазначається місце проведення, в якому відбулося засідання.

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

121. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

122. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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».

123. 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.

124. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. 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».

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

126. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

127. 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.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

Документи про службові відрядження

130. Службові відрядження працівників Коледжу узгоджуються з керівництвом Коледжу.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження готується доповідна (службова) записка на керівництво Коледжу, відповідно до розподілу обов'язків, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна (службова) записка разом з проектом наказу про відрядження передається керівництву Коледжу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал [додаток 6].

131. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівництву Коледжу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується директором, після чого передається до бухгалтерії Коледжу.

V. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

Облік обсягу документообігу

132. Документообіг Коледжу - це проходження документів в Коледжі з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправлення.

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

133. Існує чітка система послідовних операцій з документами: - приймання та реєстрація; - розгляд керівником; - порядок проходження в установі; - виконання; - контроль виконання; - формування справ; - підготовка і передача справ до архіву.

134. Передача документів на всіх етапах проходження (на розгляд, виконання, від одного виконавця до іншого) здійснюється тільки через працівника, який відповідає за діловодство (секретаря) за резолюцією директора коледжу.

135. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, розпорядчими документами, положеннями, посадовими інструкціями.

136. Обсяг документообігу Коледжу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Коледжі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

137. За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Коледжем в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

138. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі [додаток 7].

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Коледжу

139. Доставка документів до Коледжу здійснюється та забезпечується за допомогою використання засобів поштового зв'язку, кур'єрської служби, засобів електричного зв'язку.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у вигляді простих і рекомендованих листів, поштових карток, бандеролей і дрібних пакетів, а також періодичних друкованих видань.

Каналами електричного зв'язку надходять телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі безелектронного цифрового підпису (у сканованій формі). Електричний зв'язок значно скорочує час на передавання інформації й підвищує надійність доставки.

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

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

140. У діловодній службі Коледжу розкривають всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

142. Факт і дата надходження документа до Коледжу обов'язково фіксуються у секретаріаті проставленням реєстраційного номеру за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

143. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх у 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 належної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

144. Всі документи, що надійшли до Коледжу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється секретарем, який виконує функції діловодної служби.

145. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Коледжу або виконавцями, відповідно до функціональних обов'язків, визначення

необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

146. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Крім цього, директору Коледжу відразу після реєстрації передаються акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня з грифом "Невідкладно". Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з питань діяльності Коледжу і потребують вирішення дирекції, розглядаються першочергово. Інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавцям.

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у секретаря, а також таких, що передаються за належністю структурним підрозділам **[додаток 8]**.

148. Реєстрація документів є однією з найважливіших функцій діловодства. Її головне призначення - надання документу юридичної сили, тобто підтвердження факту його створення або одержання. Доки документ не зареєстрований, не має свого номера, установа не бере на себе відповідальності за нього, оскільки не підтверджено факту його створення або надходження. Основна мета реєстрації - облік документів, контроль за їх виконанням і довідкова робота за документами.

149. Реєстрація документів - це запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його створення, відправлення або одержання шляхом зазначення на ньому дати і реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

150. Реєстраційний номер та відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

151. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких основних правил:

- реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання і подальшого використання в довідкових цілях;
- документи реєструють незалежно від способу їх доставки, передавання або створення;
- документи (як вхідні, так і вихідні) реєструють в Коледжі лише один раз (у секретаріаті);
- реєстрація документів здійснюється за реєстраційними документопотоками (вхідні документи - один потік, вихідні - другий, внутрішні - третій; у кожному з документопотоків можуть виокремлюватися певні групи документів); для вхідних, вихідних і внутрішніх документів створюються окремі реєстраційні форми з наданими їм реєстраційними номерами;
- реєстрація документів здійснюється: вхідних - у день надходження, внутрішніх у день підписання або затвердження, вихідних - у день відправлення;

- у межах груп документів реєстрація здійснюється за назвами видів документів, залежно від авторів та змісту.

152. Як правило, окремо реєструються: - закони України, акти і кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України; - накази (розпорядження) з основної діяльності; - накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань; - накази (розпорядження) з особового складу (відповідно до їх видів та строків зберігання); - рішення колегіальних органів; - акти ревізій фінансово-господарської діяльності; - бухгалтерські документи; - заявки на матеріально-технічне постачання; - службове листування; - звернення громадян тощо. Реєстрації підлягають також документи, створені в Коледжі (довідки, зави, доповідні записки тощо).

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

154. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, вихідні – у день підписання або затвердження.

155. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до підрозділу «Посилання на реєстраційний індекс і дату» цієї Інструкції.

156. У Коледжі застосовується використання відповідних оформлених журналів [додаток 9].

Організація передачі документів та їх виконання

157. Зареєстровані документи передаються на розгляд дирекції Коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

158. Документи, розглянуті дирекцією Коледжу, повертаються з відповідною резолюцією до секретаря, який здійснює передачу документів на виконання.

159. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, або 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.

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

161. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції дирекції Коледжу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

162. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) дирекції Коледжу.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

165. Відповідальність за організацію здійснення контролю несе дирекція Коледжу згідно з розподілом обов'язків та керівники структурних підрозділів.

Контролю підлягає виконання всіх зареєстрованих в секретаріаті документів, для яких зазначено термін виконання.

166. Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа несуть особи, вказані у розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо) або резолюції директора. У тих випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним буде той, хто вказаний першим у резолюції. Він організовує здійснення доручення, забезпечує колегіальне обговорення питання і підготовку узгодженого рішення та подає на розгляд керівництву повністю виконаний документ із візами усіх співвиконавців.

167. Відповідальність за своєчасну підготовку пропозицій однаковою мірою несуть усі виконавці, зазначені в резолюції.

Документи та доручення вищих державних органів виконуються згідно із зазначеними в них строками.

168. Доручення Верховної Ради України, Президента України, Прем'єр-міністра України та Уряду України, за якими строки виконання не встановлено, виконуються протягом 30 днів; термінові — протягом 5 робочих днів; доручення керівника — 30 днів, термінові — 10 днів.

169. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції дирекції Коледжу або керівника структурного підрозділу. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

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

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 10**.

Індивідуальні строки виконання встановлюються для найбільш важливих документів при розгляді кореспонденції дирекцією Коледжу. Дата виконання фіксується у резолюції директора або зазначається у тексті документа.

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

172. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Колежу.

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

174. Після виконання документи (доручення) знімаються з контролю. Документи вважають виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованими установами і особам або іншого підтвердження виконання.

175. Зняти документ з контролю може тільки керівництво Коледжу, яке встановило контрольний строк резолюції.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

176. Вихідними документами Коледжу є документи, які після створення в цьому ж навчальному закладі надсилаються іншим юридичним особам.

177. Усі вихідні документи умовно можна поділити на ті, які створюють: - за ініціативою Коледжу; - у відповідь на документи, що надійшли до установи для виконання від інших юридичних осіб або громадян.

178. Основними етапами проходження вихідного документа є: - підготовка проекту; - створення першої редакції документа; - погодження і (або) візування документа; - внесення у разі необхідності до проекту документа уточнень чи доповнень за результатами візування (погодження); - підписання остаточної редакції документа директором Коледжу; - реєстрація документа; - відправлення документа адресату.

179. Текст вихідного документа має бути сформульований стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів та зворотів, які не несуть змістового навантаження.

180. Текст вихідного службового листа найчастіше оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, а додатки до нього можуть бути оформлені в анкетній і (або) табличній формі.

Суцільний зв'язний текст, як правило, має дві частини. У першій (вступній) зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа, у другій (заклучній) — висновки, пропозиції, прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну частину, в якій висловлено прохання без додаткових пояснень.

181. Анкетну форму тексту використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводять опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики об'єкта.

182. Табличну форму тексту використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки — з малої, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої, якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків та граф уживають лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Якщо таблиця продовжується на кілька сторінок, її графи нумерують на першій та наступних сторінках.

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

184. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється секретарем, що виконує функції діловодної служби, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

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

186. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

187. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

188. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар зобов'язаний перевірити:

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

- правильність зазначення адреси кореспондента; - наявність на документі позначки про додатки; - наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; - наявність і повноту додатків (за наявності).

189. Документи, що надсилаються водночас одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті. Якщо оригінал документа підлягає поверненню, то на верхньому полі першої сторінки проставляється штамп "Підлягає поверненню".

190. Оригінали наказів, планів, протоколів тощо необхідно залишати в Коледжі.

191. Документи, які адресують постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом. У випадку надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища

адресата, слід зазначати точну поштову адресу (поштовий індекс, місто, область, вулиця, номер будинку.).

192. Виконавці або структурні підрозділи зобов'язані передавати вихідні документи секретарю.

VI. Систематизація та зберігання документів

Складання номенклатури справ

193. Номенклатура справ – це обов'язковий для Коледжу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

194. 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.

195. Номенклатура справ Коледжу складається секретарем, що виконує функції діловодної служби та відповідальною особою за відомчий архів.

196. Номенклатура справ схвалюється комісією Коледжу з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Івано-Франківської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується директором Коледжу.

197. Номенклатура справ Коледжу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Івано-Франківської області. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у секретаря Коледжу, другий використовується як робочий, третій передається до архівного підрозділу Коледжу, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

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

198. Номенклатура справ Коледжу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

199. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Коледжі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

200. 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:* 01-04, де 01 - індекс самостійного відділу, 04 - 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 діловодства, вживається термін «справа», *наприклад*: «Особова справа», «Персональна справа».

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, *наприклад*: **“Протоколи загальних зборів (трудового колективу) Івано-Франківського коледжу Львівського національного аграрного університету”**.

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 соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2018 рік; 2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2018 рік. Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

201. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість [додаток 11].

Формування справ

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

203. Справи формуються в Коледжі секретарем, який виконує функції діловодної служби, а також формування справ здійснюється під методичним керівництвом відповідальної особи за відомчий архів Коледжу.

204. При формуванні справ необхідно дотримуватися таких загальних правил: вміщувати в справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмноження 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 мм. завтовшки).

Кожен документ, що поміщається в справу, повинен бути оформлений відповідно до вимог державних стандартів і Типової інструкції, невиконані,

недооформлені і неправильно оформлені документи повертаються виконавцям на доопрацювання.

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

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

207. Документи всередині справ розташовуються в хронологічній, питально-логічній послідовності або їх поєднанні. Найбільш ранні документи розташовуються на початку справи. Документ-відповідь розташовується після документа-запиту. Запит і відповідь повинні групуватися в одну справу незалежно від того, хто його готував і надсилав.

208. Накази з питань основної діяльності Коледжу групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

209. Листування групується, як правило, за період календарного року і систематизується в хронологічній послідовності; документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

210. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Коледжу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

211. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Коледжі та його структурних підрозділах здійснюється посадовою особою, відповідальною за діловодство та архівним підрозділом Коледжу.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Коледжу зберігаються за місцем їх формування.

212. Керівники структурних підрозділів Коледжу і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

VII. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

213. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація утворюють експертну комісію (ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи чи організації, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву.

214. Експертиза цінності документів повинна здійснюватися щорічно працівниками служби діловодства чи відповідальною особою за ведення діловодства (секретарем), структурними підрозділами під методичним керівництвом архіву Коледжу.

215. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Коледжі утворюється постійно діюча експертна комісія.

До складу ЕК, яка затверджується директором Коледжу, входять провідний фахівець кадрової служби, відповідальна особа за відомчий архів, працівники структурних підрозділів, юрисконсульт, а також представники ЕПК Кам'янця-Подільського міського архіву. Головою ЕК призначається заступник директора Коледжу, а секретарем – особа, відповідальна за архів.

216. Проведення експертизи цінності значно полегшує поділ документів, утворених в установі, на три групи: основна документація, оперативно - довідкова документація, документація з особового складу.

217. До основної документації, що найповніше відображає основну діяльність Коледжу, належать:

- нормативно-правові акти органів державної влади (постанови, укази, розпорядження, рішення), які стосуються діяльності даної установи;
- організаційна документація (статути, положення, штатні розписи тощо);
- розпорядча документація (накази або розпорядження з основної діяльності, протоколи засідань колегіальних органів і документи до них);
- планово-звітна документація (перспективні й річні плани, зведені річні звіти, баланси тощо);
- інформаційно-аналітична документація (довідки, доповіді, доповідні записки, огляди, висновки, зведення, які відбивають основну діяльність установи);
- листування з питань основної діяльності установи (як правило, провадиться внутрішня експертиза цінності справ з листуванням)

218. Основна документація, як правило, має постійний строк зберігання (для установ-джерел формування НАФ) або тривалий строк зберігання - до ліквідації установи (для установ, у діяльності яких не створюються документи НАФ).

219. Документація з особового складу (особові справи співробітників, особові картки співробітників, накази з особового складу, особові рахунки, акти про нещасні випадки та інші документи) має тривалі строки зберігання (як правило, - 45, 50, 75 років). Саме до цієї документації часто звертаються для наведення довідок за заявами громадян про трудовий стаж, заробітну плату та з інших питань.

220. 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.

221. Експертизу цінності документів забороняється проводити лише за заголовками справ, зазначеними на обкладинках, оскільки впродовж року при формуванні справ до них могли потрапити й інші категорії документів. Тому обов'язково має проводитись аналіз фактичного змісту документів, що містяться у справі, шляхом її поаркушного перегляду. Якщо під час перегляду справи виявлено, що поряд з документами постійного зберігання вона містить значну кількість документів тимчасового зберігання, то справу необхідно

переформувати. При цьому документи постійного зберігання відокремлюються від документів тимчасового зберігання і формуються в окрему справу.

222. У процесі експертизи цінності документів вирізняють чотири групи справ:– постійного зберігання (документи НАФ), що підлягають і подальшому передаванню до державних архівних установ або архівних відділів міських рад; - тривалого зберігання (понад 10 років), що передаються до архіву установи; - тимчасового зберігання (до 10 років); - ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

223. За результатами експертизи цінності документів у 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]**.

224. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК Коледжу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються директором Коледжу, після чого Коледж має право знищити документи.

Складання описів справ

225. Складання опису - це завершальний етап роботи з документами в діловодстві.

Опис справ - це архівний довідник, що представляє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу й утримання справ, закріплення їхньої систематизації усередині фонду й обліку справ. Опис справ одночасно є обліковим документом і основним видом науково-довідкового апарату до документів, забезпечує оперативний пошук документів.

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

Описова стаття опису справ повинна включати в себе *наступні елементи*: - порядковий номер справи (томи, частини) за описом; - індекс справи (томи, частини); - заголовок справи (томи, частини), повністю відповідає його заголовку на обкладинці справи; - дату справи (томи, частини); - кількість аркушів у справі (томі, частині); - термін зберігання; - примітка

Порядковий номер справи

227. Порядковий номер справи відображає облікову функцію опису, закріплює послідовність розташування заголовків справ в опису і є складовою архівного шифру справи, за яким здійснюється її пошук. Порядковий номер справі надається у порядку нумерації і фіксується в першій графі форми опису арабським числом. Номер останньої справи в опису фіксує кількість справ, внесених в опис.

Індекс справи

228. Індекс справи фіксують у графі форми опису «Індекс справи (тому, частини)». Він складається з умовного позначення арабськими цифрами індексу справи за номенклатурою структурного підрозділу, наданого за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів, та порядкового номера справи у межах структурного підрозділу, *наприклад: 01-05, де 01 – номер структурного підрозділу, 05 – порядковий номер справи у межах структурного підрозділу.*

Заголовок справи

229. Основним елементом описання є заголовок справи, що в узагальненій формі відображає склад і зміст її документів. Заголовок фіксують у графі форми опису «Заголовок справи (тому, частини)».

Зміст документів справи в заголовку слід відображати коротко, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування.

Зміст інформації документів справи передають у заголовку українською мовою без складних синтаксичних зворотів, слід зберігати окремі терміни, а також найменування установ, адміністративно-територіальних одиниць та географічних назв, притаманних певним історичним періодам.

При складенні заголовка не допускається модернізація лексики, водночас слід уникати архаїзації слів і зворотів. Неприпустимо вживання у заголовку неконкретних, таких, що не розкривають змісту документів, формулювань «різні документи», «фінансові документи», «загальне листування» тощо.

Елементами заголовка справи є: *назва виду справи* (справа, журнал, книга тощо) або виду документів у справі (накази, розпорядження, постанови, протоколи тощо);

автор документів (офіційне найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи, що є автором документів);

адресат або адресант (кореспондент) (кому адресовані або від кого отримані документи, найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи, до яких адресовано (адресат) або від яких отримано (адресант, кореспондент) документи;

короткий зміст документів справи, питання (предмет), подія, факт, вище, ім'я, з якими пов'язаний зміст документів справи;

назва регіону (території), з якими пов'язаний зміст документів справи; *дати* (за потреби) зазначених у документах справи подій або дати документів справи.

До заголовка справи (за потреби) також додають анотацію, зазначають наявність у справі копій документів, мову інформації документів, характеристику особливостей фізичного стану документів

Назву виду справи або виду документів розміщують на початку заголовка, *наприклад:*

Накази з основної діяльності. Том 1

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, рік), на (за) який складено плани (звіти), *наприклад:*

План роботи Івано-Франківського коледжу Львівського національного аграрного університету на 2017-2018 рік

У заголовках справ зі статистичними звітами зазначають номери форм статистичної звітності, *наприклад*:

Річний статистичний звіт по кадрах за 2018 рік (ф. № 2-3 нк)

Дати

230. Елементом описової статті опису є крайні дати документів справи, що фіксують дати початку та закінчення справи. Цей елемент не входить до складу заголовка, його записують в окремій графі опису «Крайні дати справи (тому, частини)». Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть словами, *наприклад*: 21 січня 2017 – 22 січня 2018 р. Під час визначення крайніх дат документів справи слід враховувати: крайні дати документів визначають за найраннішою та найпізнішою датами оригіналів документів справи; для окремого документа записують одну дату або, залежно від характеру документа, початкову і кінцеву дати роботи над документом (якщо документ створювався впродовж певного хронологічного періоду).

Крайніми датами документів особової справи звільненого працівника (за умови по одиничного описування справи) є дати наказів про прийняття та звільнення працівника, на якого заведено справу.

231. 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.

232. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису. 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 року, *наприклад*:

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ (цифрами і літерами) до № _____, у тому числі : літерні номери _____ пропущені номери _____

233. Опис справ структурного підрозділу Коледжу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби документаційного забезпечення управління і затверджується керівником структурного підрозділу. Перед затвердженням опис має бути схвалено ЕК.

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

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

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

236. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК Коледжу і затверджуються директором.

237. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК Коледжу, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву, після чого затверджуються директором Коледжу. Один примірник зведеного опису подається державному архіву [додаток 13].

238. Коледж повинен описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

239. Оформлення справи включає в себе комплекс робіт з опису справи на обкладинці, брошурування, нумерації аркушів, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану.

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

241. 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).

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 надпис: «є документи за ... роки».

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи – номер опису і фонду.

242. У разі зміни найменування Коледжу (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове

найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

244. Документи постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання повинні бути підібрані в хронологічному порядку і підшиті в тричотири проколи в тверду обкладинку або переплетені. Металеві скріпки із справ видаляються. Листи у справі, крім аркушів із засвідчувальними написами і чистих, повинні бути пронумеровані чорним графітним олівцем або нумератором у правому верхньому кутку. Листи справи, розділеного на томи, нумеруються, але кожного тому окремо. У кінці справи, на окремому аркуші, робиться засвідчувальний напис, в якому вказується кількість листів, що містяться у справі, дата і підпис відповідальної особи.

Передача справ до архіву

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Коледжу за рішенням дирекції не раніше 01 січня після закінчення діловодного року.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Коледжу оформлює видачу справ у тимчасове користування.

246. Прийом-передача кожної справи здійснюється відповідальною особою за ведення діловодства в Коледжі, або працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

247. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Коледжу за описами. У кінці кожного примірника опису, відповідальна особа за архів Коледжі розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату.

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

***Додаток 1 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного агарного університету (пункт 29)***

ВИМОГИ

**до оформлення документів, що виготовляються за допомогою
друкувальних засобів**

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

друкування реквізиту —Прізвище виконавця і номер його телефону]], виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату **A4** (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через **1-1,5** міжрядкового інтервалу, а формату **A5** (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується на папері формату A4 (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 міжрядкові інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

- 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;
- 92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;
- 104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».

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

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

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Додаток 2 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 32)**



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський коледж

Львівського національного аграрного університету

76492 м. Івано-Франківськ, вул. Юності, 11 тел.55-47-14, факс 55-47-05

_____ № _____

На № _____ від _____

**Додаток 3 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 32)**

Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський коледж

Львівського національного аграрного університету

_____ м. Івано-Франківськ

№ _____

*Додаток 4 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 49)*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну 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. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-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).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Положення установи.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

*Додаток 5 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 77)*

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

*Додаток 6 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 130)*

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

*Додаток 7 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 138)*

ЗВІТ*

про обсяг документообігу за _____ 20__ р.

Документи Кількість документів

оригінали копії усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього Керівник служби діловодства _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище) (секретар, що виконує
функції діловодної служби)

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

*Додаток 8 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 147)*

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК*

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

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

*Додаток 9 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 156)*

ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів

*Додаток 10 до Інструкції з діловодства в Івано-Франківському коледжі
Львівського національного аграрного університету (пункт 170)*

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних

повноважень (далі — запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію — не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

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

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

12. Критичні зауваження і пропозиції, висловлені у пресі — до 1 місяця.

13. Скарга на неправильні дії або розпорядження фінансових органів: розгляд не пізніше 5-денного строку з дня надходження.

14. Акт прийняття: підписання не пізніше 45 днів з моменту відправлення (передання) проектної продукції, а про наявність недоліків: складання не пізніше 10 днів після одержання продукції.

15. Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень по них у 15-денний строк дня одержання.

16. Стандарт: погодження проекту в строк, що не перевищує один місяць з дня надходження.

17. Відгук: на проект стандарту — складання і направлення не пізніше ніж за місяць з дня одержання проекту стандарту.

18. Угода додаткова: підписання — не пізніше 3 днів з моменту одержання.