

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «РФК НУБіП України»

Василь ЦАРУК

« 25 » лютого 2024 року

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у Коледжі розроблені відповідно до положень Конституції України та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінетів Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова інструкція).

4. Відповідальність за організацію діловодства в коледжі несе його керівник.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних та місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники керівника установи згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

5. Організація діловодства в коледжі покладається на завідувача канцеляріїю.

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

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє Інструкцію Коледжу з діловодства та Зведену номенклатуру справ Коледжу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів коледжу);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій коледжу, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах коледжу;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в коледжі;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників коледжу з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом коледжу.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах коледжу покладається на керівника структурного підрозділу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163:2020), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідницький і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) Коледжу, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Підставою для створення документів у Коледжі є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання, використання інформації впродовж певного часу або постійно.

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватись на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021 (далі – НК ДКУД), затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 12.03.2021 р. № 526.

14. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документу, назва 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.

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

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

16. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою ПК здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатках 1, 10.

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

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

таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, запитами і зверненнями народних депутатів України – за рішенням директора відповідно до розподілу службових обов'язків;

інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Коледжу.

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

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

Бланки кожного виду виготовляються на основі повздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

19. В коледжі використовують такі бланки документів:
загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів

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

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

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

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «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 повздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

23. Код коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємства та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

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

Найменування коледжу

25. Найменування коледжу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування Коледжу (ВСП «РФК НУБіП України»). Скорочене найменування коледжу розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

Довідкові дані про Коледж

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

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

Наприклад: 09.03.2024

29. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 09 лютого 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 09 лютого 2024 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 127/01-06, де 127 – порядковий номер, 01-06 -індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може застосовуватися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 01-06/128, де 01-06 – індекс справи за номенклатурою, 128 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 125/01-05 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташований в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з повздовжнім – 77 мм.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

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

Місце складення або видання

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

Більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Гриф обмеження доступу

35. Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

Адресат

36. Документ адресується установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України;
Міністерство охорони здоров'я України.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство аграрної політики та
продовольства України

Головному спеціалісту
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державної казначейської служби
України
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти обласних
державних адміністрацій

37. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсіпку на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

38. До реквізиту “Адресат” може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»
вул. Солом'янська, 24
м. Київ
03110

39. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Бондарук Олександр Миколайович
вул. Київська, буд. 7, кв. 121
м. Київ
03256

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

Якщо у листі є особисте звертання перед реквізитом «Підпис» зазначається фраза «З повагою». Подальша фраза зазначається через один міжрядковий інтервал від основного тексту або додатків (у разі наявності), без відступу від

межі лівого поля. Розділовий знак після фрази «З повагою» не ставиться, а назва посади починається в великій літері, наприклад:

З повагою

Директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Гриф затвердження документа

41. Документ затверджується директором коледжу (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом коледжу.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом коледжу.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 3).

42. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «РФК НУБіП України»
підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
17 серпня 2022 р. № 415

44. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

45. Резолюція – це напис на документі, зроблений директором коледжу, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання,

особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Приклад:

Прізвище, власне ім'я
Прошу підготувати відповідь
15.03.2023
Підпис Дата

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції.

Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

46. Короткий зміст документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Короткий зміст формулюється працівником, який створює документ.

Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери "К" чи слова "Контроль" на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

48. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів

вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

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

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

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

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

49. 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.

50. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

52. 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.

53. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, директором (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 3)

54. 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 від 10.05.2023 року
№ 98-ОД.

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

55. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо.

Знак "№ " перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтно-будівельних робіт на III квартал 2021 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтно-будівельних робіт на III квартал 2021 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок атестаційної комісії 15.03.2022 року № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

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

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 4 арк.

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим, на першу адресу.

Підпис

58. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором коледжу, заступниками директора або керівниками структурних підрозділів, відповідно до їх повноважень.

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

60. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ оформлено не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища.

Приклад:

Директор ВСП «РФК НУБіП України» підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
або

Директор коледжу підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

61. Документи, підготовлені Коледжем разом з іншими відомствами, підписуються всіма керівниками цих відомств, причому їх підписи ставляться на документі поруч на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Заступник міністра охорони здоров'я України Директор ВСП «РФК НУБіП України»
/Підпис/ / Ім'я, ПРІЗВИЩЕ/ /Підпис/ / Ім'я ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Директор коледжу	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

64. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться друкарським способом або чорнилом, якщо документ неможливо передрукувати, наприклад: «в. о.», «заст.»).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

70. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

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

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

Завідувач економічного відділення

Дата підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

73. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначається на підставі їх функціональних обов'язків та наказів директора Коледжу.

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

75. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставляння на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

77. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Відбиток печатки

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

79. Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) Коледжу, договорах, посвідченнях, дорученнях.

80. Перелік інших документів, підписи на яких потрібно скріплювати гербовою печаткою, визначається коледжем на підставі нормативно-правових

актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4).

81. Печатка, яка відтворює найменування коледжу або його структурних підрозділів (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

85. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярією

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

86. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Коледжу, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

З оригіналом згідно

Посада

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

87. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітка про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

89. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка містить номер та дату вихідного листа. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено.

90. Відмітка про надходження документа до Коледжу проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі, у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний номер, дата надходження документа.

91. Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис "Особисто".

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

Запис про державну реєстрацію

92. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

93. Накази (розпорядження) Коледжу видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств, що належать до сфери управління Коледжу, із зазначенням термінів зберігання документів (далі - Перелік типових документів), затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Коледжу видаються такі накази:

з основної діяльності;

з особового складу співробітників, працівників НДЧ (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо);

з особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів і т.п.);

про відрядження та/або направлення працівників, студентів коледжу.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує кадрова служба (помічник директора з кадрової роботи) на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено та погоджуються посадовими особами, які визначені у проекті документа, керівниками: юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ), завідувачем канцелярії, відділу кадрів, головним бухгалтером.

Проект наказу з особового складу готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, керівником відділу кадрів, керівником юридичного відділу (юрисконсульт), керівниками інших структурних підрозділів коледжу відповідно до розподілу повноважень.

94. Юрисконсульту 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, визначених інструкцією коледжу.

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

96. Наказ (розпорядження) оформлюється згідно додатка 8 та містить такі обов'язкові елементи: дата, номер; заголовок до тексту; назва посади, підпис, ініціал та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

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

98. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Констатуюча частина наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження - «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом з нового

рядка, великими літерами, без відступу від лівого краю і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів". Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовується.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

У випадку коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами "Визнати таким, що втратив чинність,...".

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

"1. ВНЕСТИ зміни до наказу (розпорядження)". Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається: "1) ВНЕСТИ зміни до... (додаються)".

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

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

99. Накази з особового складу співробітників оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених - про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо). Зміст індивідуального наказу з особового

складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад:

"Про особовий склад", "Про кадрові питання".

100. Розпорядча частина наказу починаються дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими - ім'я, по батькові та текст наказу.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. У зведених наказах з особового складу до розпорядчої частини включається інформація, що розмішується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

104. Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності реєструються і зберігаються у канцелярії коледжу.

105. Оригінали наказів зі студентського контингенту реєструються і зберігаються у навчальній частині коледжу.

106. Оригінали наказів з особового складу працівників коледжу та про відпустки реєструються і зберігаються у відділі кадрів коледжу.

107. Копії наказів засвідчуються канцелярією і надсилаються заінтересованим посадовим особам, структурним підрозділам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

110. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 9).

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

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

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

116. 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.

117. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

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

119. Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

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

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

122. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсіпки складає і підписує секретар колегіального органу.

Службові листи

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;
супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

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

127. 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...", "Коледж вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 17 цієї Інструкції.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша

посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

135. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у цій Інструкції.

Документи про службові відрядження

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

Якщо виникає потреба у відрядженні працівник подає службову записку на ім'я директора, вказує куди, на який строк, з якою метою і за які кошти та з візою безпосереднього керівника.

137. Службова записка разом з пакетом документів на відрядження та візою безпосереднього керівника (якщо відрядження здійснюється за кошти Коледжу) подається на затвердження директору коледжу не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня відрядження.

138. Службова записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

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

140. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк ставить відбиток про прибуття в канцелярії та доповідає про виконання завдання керівнику структурного підрозділу, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

141. Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії коледжу.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

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

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

143. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у Коледжі найкоротшим шляхом;
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

144. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Положенням про ВСП «РФК НУБіП України», положеннями про відділення та положеннями про структурні підрозділи, регламентами роботи коледжу, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

145. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією коледжу з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в коледжі.

У разі впровадження в коледжу системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

146. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

148. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами і місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в коледжі системи обліку документів.

Облік документів може підраховуватися як за коледжем в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією коледжу і подаються директору коледжу для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

149. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Коледжу Приймання документів

150. Вся кореспонденція, що надходить до Коледжу, приймається централізовано - в канцелярії Коледжу.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

Працівникам коледжу незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ без реєстрації.

153. У канцелярії коледжу розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто», вони передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

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

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

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

Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

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

Попередній розгляд документів

159. Документи, адресовані керівнику коледжу, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в канцелярії коледжу.

160. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором коледжу, його заступниками, структурними підрозділами або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення

термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

161. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Факсограми, телефонограми розглядаються і передаються за призначенням негайно.

162. На розгляд директора передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи з питань діяльності Коледжу, які потребують вирішення керівництвом.

Реєстрація документів

163. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного номеру з подальшим записом у реєстраційному журналі необхідних відомостей про документ.

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

Форма реєстраційного штампу Коледжу зазначена у додатку 6 цієї Інструкції.

164. Реєстрація вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією.

165. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи коледжу, за винятком документів оперативного характеру. Перелік документів, що не підлягають реєстрації у канцелярії зазначений у додатку 5 цієї Інструкції.

166. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Коледжі лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у не робочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

У канцелярії Коледжу реєструються вихідні документи за підписом директора коледжу та керівниками структурних підрозділів (додаток 7).

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

169. Зареєстровані документи передаються на розгляд директору коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи подаються негайно.

170. Відразу після реєстрації директору коледжу передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

171. Документи, розглянуті директором коледжу, повертаються з відповідною резолюцією в канцелярію коледжу, яка здійснює передачу документів на виконання.

172. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

173. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа чи його копії.

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

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

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

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

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

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

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

У структурних підрозділах контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу.

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

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

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

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11. Індивідуальні строки встановлюються директором коледжу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до керівництва Коледжу, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

184. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Коледжі. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

185. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю впродовж першої половини строку, відведеного для виконання дорученого завдання.

Здійснення контролю за строками виконання

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

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

188. Зняти документ з контролю може тільки директор коледжу або за його дорученням канцелярія коледжу.

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

190. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у канцелярії коледжу.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

192. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

193. Під час приймання від виконавців вихідних документів канцелярією коледжу перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повноту додатків;

наявність прізвища виконавця та номера телефону;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

195. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

196. Опрацювання документів при надсиланні кореспонденції для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

197. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Коледжу, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

198. Номенклатура справ складається з метою встановлення в Коледжі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, здійснення відбору документів на державне (архівне) зберігання у процесі діловодства, визначення строків зберігання справ є основою для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, кадрових питань (особового складу) та обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

199. Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності Коледжу в цілому і кожного його структурного підрозділу. При цьому використовуються положення про Коледж та положення про структурні

підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі і типові переліки із зазначенням строків зберігання справ. Залучаються фахівці, які працюють у структурних підрозділах. Номенклатури справ структурних підрозділів обов'язково погоджуються із архіваріусом коледжу і підписуються керівниками структурних підрозділів.

200. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

201. Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Коледжу. Якщо таких змін не було - про це повідомляється відповідна установа державної архівної служби, з якою було погоджено номенклатуру, вона передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

202. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

203. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підрозділу (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першим розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

204. Номенклатура справ структурного підрозділу Коледжу складається у трьох примірниках:

перший примірник - недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;

другий примірник - передається до архіву Коледжу;

третій примірник - використовується в роботі, (для формування справ і пошуків потрібного документу).

205. Номенклатури справ після їх розгляду і аналізу зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ Коледжу. До її складання залучається завідувач архіву Коледжу. Зведена номенклатура справ підписується завідувачем архіву та схвалюється ЕК Коледжу.

206. Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року (не пізніше листопада-грудня) і після її обов'язкового погодження з архівним відділом виконавчого комітету Рівненської міської ради та затвердження керівництвом Коледжу вводиться в дію з початку нового календарного року.

207. Зведена номенклатура справ складається у 4-х примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом виконавчого комітету Рівненської міської ради. Примірники номенклатури розподіляються так:

- 1-й примірник - недоторканий, зберігається у справах архіву Коледжу;
- 2-й примірник - передається в архів Коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- 3-й примірник - залишається у архівному відділі виконавчого комітету Рівненської міської ради, з якою погоджується номенклатура;
- 4-й примірник - робочий, з яким працює канцелярія.

208. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі (додаток 12).

209. Зведена номенклатура справ щороку переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи (додаток 13).

До номенклатури справ як структурного підрозділу, так і зведеної по Коледжу включаються всі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності Коледжу.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс структурного підрозділу, 12 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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 коледжі”.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань педагогічної ради коледжу»”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту здобувачів освіти”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу”.

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

1. План основних організаційних заходів коледжу на 2024 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів у коледжі за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок та строки зберігання. 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.

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

211. Найменування справ з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року впродовж

всього строку вирішення питання. Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

212. У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та Постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Адміністрації Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

213. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів Коледжу. Найменування структурних підрозділів розміщуються у відповідності із затвердженою структурою, причому як перший розділ вказується канцелярія.

214. Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовок) справи є виклад змісту питання (предмет), з якого вона заводиться.

215. Всім структурним підрозділам Коледжу за номенклатурою справ присвоюються умовні позначення - індекси (арабськими цифрами). Кожна внесена в номенклатуру справа одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з поєднання індексу структурного підрозділу з номером справи цього підрозділу.

216. Впродовж усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх в архів, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ. Ці відмітки слід робити у графі "Примітки".

217. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюють своїм підписом начальники структурних підрозділів. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує завідувач архіву. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архів Коледжу.

218. Номенклатура справ Коледжу підлягає схваленню експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради та погодженню з ЕПК державного архіву Рівненської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи коледжу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

219. Схвалена ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради та погоджена ЕПК державного архіву Рівненської області номенклатура справ затверджується директором Коледжу.

220. Схвалена ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради та погоджена з ЕПК державного архіву Рівненської області номенклатура справ коледжу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується директором коледжу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Формування справ

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

222. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи коледжу, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися впродовж діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ коледжу, документи повинні бути розкладені за окремими справами, згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій - документи тимчасового терміну зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;
- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

223. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

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

Документи засідань колегіального органу Коледжу групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

224. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

225. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизуються у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом

226. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи: заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особистий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідка та інші документи.

227. Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

228. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

229. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Коледжі та структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом коледжу.

Зберігання документів у Коледжі

230. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів коледжу зберігається за місцем їх формування у справах. З метою підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

231. У разі зберігання справ у структурних підрозділах, схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

232. З метою забезпечення схоронності документів, справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

233. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці

робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

234. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівництва коледжу. На видану справу заводиться карта-замінник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

235. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу директора коледжу з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

V. Підготовка справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

236. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів Коледжу для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів Коледжу за погодженням завідувача архівом.

237. Підготовка документів до передачі в архів Коледжу включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву коледжу і забезпечення схоронності документів.

238. Для організації та проведення експертизи цінності документів у коледжі та його структурних підрозділах створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

239. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складають описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню.

240. Виділення документів для знищення і складання про це акту проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. При передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються директором коледжу після схвалення описів справ постійного зберігання експертною комісією архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради та погоджена з ЕПК державного архіву Рівненської області (додатки 14,15).

241. Після затвердження акту про виділення документів для знищення, зазначені документи здаються працівниками архіву адміністративно-

господарській службі коледжу або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

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

243. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за роки”.

244. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

Складання описів справ, що складені у паперовій формі

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

246. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

247. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву коледжу.

248. Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил:

- номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи. Наприклад, описи справ постійного, тривалого строків зберігання із особового складу структурного підрозділу з індексом 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені у 2011 році, будуть мати номери: 5 П-2011; 5Т-2011; 5 0/С-2011;

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, внесених на обкладинку справи. Опис на справі тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”;

- графа опису “Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам коледжу про наявність копій тощо;

- систематизація справ структурного підрозділу, що включається до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і коледжу в цілому;

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером.

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

249. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суспільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що зазначається 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 вносяться також справи, не завершені діловодством року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за рік, № ”.

250. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем архіву і затверджується керівником структурного підрозділу.

251. Опис справ структурного підрозділу коледжу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів коледжу, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

252. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ коледжу, за яким справи передаються на зберігання до державних архівів.

253. Зведений опис справ постійного строку зберігання коледжу складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому схваленню ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради та погоджена з ЕПК державного архіву Рівненської області через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається до коледжу. Відповідно до затверджених описів коледж зобов'язаний передавати справи до архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради в установлені строки.

254. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання. Описи справ тривалого строку зберігання схвалюється архівним відділом виконавчого комітету Рівненської міської ради та погоджується з ЕПК державного архіву Рівненської області.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

255. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби)

внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

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

258. 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).

259. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: "є документи за... роки".

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

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

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

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

Передача справ до архіву коледжу

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

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

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

266. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

267. Приймання (передача) кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

268. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису керівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві коледжу.

269. Справи передаються до архіву коледжу зв'язаними належним чином.

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

271. Коледж зобов'язаний забезпечити зберігання та передачу архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ВСП «РФК НУБіП України»

19.04.2024 № 3

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК архівного відділу
виконавчого комітету Рівненської
міської ради

19.04.2024 № 20



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів, які виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
1,5 -3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті; а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів - для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»
(ВСП «РФК НУБіП України»)

вул. Коперніка, 44, м. Рівне, 33001, Тел./факс: (0362) 26-59-23

e-mail: rsnubip@nubip.edu.ua **сайт:** rfc.nubip.edu.ua **код ЄДРПОУ** 40266301

Від _____ № _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, 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. Нормативи (витрачення сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Номенклатури справ.
7. Плани (навчальні; виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт тощо).
8. Програми (освітні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
9. Розцінки на здійснення робіт.
10. Положення Коледжу.
11. Структура і штатна чисельність.
12. Форми уніфікованих документів.
13. Штатні розписи.
14. Положення.
15. Посадові інструкції.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).
4. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
5. Договори (про науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про надання освітніх послуг, договір на проведення практики, про здійснення робіт тощо).
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором, розрахунки ціни, на капітальне будівництво тощо).
10. Листи на бланках (за потребою) (гарантійні на виконання робіт, послуг тощо).
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями).
12. Протоколи засідань.
13. Погодження планів поставок. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
14. Статутні документи.
15. Специфікації.
16. Тендерна документація.
17. Протоколи переговорів з учасниками торгів.
18. Дипломи (додатки до дипломів), залікові книжки.
19. Посвідчення (свідоцтва) про проходження курсів підвищення кваліфікації, про участь у конференції.
20. Накази на зарахування (відрахування) на/з навчання.
21. Академічні довідки.
22. Довідка форма 20.
23. Журнали реєстрації вступників.
24. Положення.
25. Штатні розписи.
26. Спільні документи, підготовлені від двох і більше установ.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
що не підлягають реєстрації канцелярії**

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наради, заявки, рознарядки.
5. Зведення та інформації, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Поздоровні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти за темами.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

*Документи, перелічені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Коледжу.

ФОРМА
реєстраційного штампу

<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»</p> <p>Вхідний № _____ Дата _____</p>

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
вихідної кореспонденції**

Дата і номер документації	Кому надсилається	Короткий зміст	Строк подання відповіді	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5

Формат А4 /210 x 297/

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ

Дата	Рівне	№
[]		

НАКАЗУЮ:

Директор коледжу

підпис

Ім'я та ПРИЗВИЩЕ

[Виконавець]

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ **202__ року**
(дата проведення)

_____ (місце проведення)

Вид роботи Педагогічної ради /нарада, збори/ або назви ради.

Голова - ініціали, ПРІЗВИЩЕ.

Секретар – ініціали, ПРІЗВИЩЕ.

Присутні: вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку (в разі необхідності – посада). Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою відділення чи структурного підрозділу, які вони представляють, а в разі необхідності - їх посади, а у протоколі - їх загальну кількість.

Запрошені: посади, прізвища, ініціали.

Порядок денний:

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

2. Про ...

1. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, ініціали - текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, ініціали - короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: “Текст додається”.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Схвалити:....

1.2. Доручити:....

2. СЛУХАЛИ:

Голова

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

А К Т

№ _____

м. Рівне

Про _____
(короткий зміст подій або факту)

Підстава: назва, дата та номер документа, який є підставою для складання акту.

Складений комісією:

Голова: Прізвище, ініціали, посада.

Члени комісії: Прізвище, ініціали, посада (в алфавітному порядку).

Присутні: Прізвище, ініціали, посада (в алфавітному порядку).

Текст констатуючої частини акту.

Викладають мету та завдання складання акту, суть проведеної роботи, встановлені факти, висновки та заключення комісії і конкретні пропозиції. Констатуюча частина може бути поділена на пункти якщо в акті відображено декілька фактів.

Кількість примірників акту /вказують в кінці тексту перед підписами/ визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами, які регламентують складання акту.

Складений в _____ примірниках:

1-й прим.....

2-й прим.....

Додаток (у разі необхідності).

Голова	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Присутні	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
із зазначенням строків виконання

1. Депутатський запит - не пізніш як у 15-ти денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України.
2. Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів - протягом не більш як 10 днів з дня одержання.
3. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.
4. Бухгалтерський звіт і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.
5. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення - до 2 днів, решта - протягом 10 днів.

ВСП «РФК НУБіП України»

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 202__ рік

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО¹

Протокол ЕК структурного підрозділу
установи

№ _____

ПОГОДЖУЮ

Керівник архівного підрозділу

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 202__ року

¹ - У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

ВСП «РФК НУБіП України»

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Директор ВСП «РФК НУБіП
України»

№ _____

Ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

на 2024 р.

_____ 20__ р.

Найменування розділу²

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

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК ВСП «РФК НУБіП України» № _____	СХВАЛЕНО Протокол ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області № _____
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
в ВСП «РФК НУБіП України» виконавчого комітету Рівненської міської ради

² - Найменування структурного підрозділу /для установ, що не мають структурного поділу, -
напряму діяльності/.

³ - Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 р. включно)			
Усього			

Відповідальна за ведення архіву

_____ 20__ року

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування установи
АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «РФК НУБіП України»

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«_____» _____ 20__ року

Про вилучення документів для знищення,
що не підлягають зберіганню

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду

№ _____

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а
з особового складу погоджені з АПК _____

_____ (найменування архівної установи)

Протокол від _____ № _____

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

Від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
(ЕК) державного архіву
(органу вищого рівня)

Від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

Вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____
або знищення шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала документи

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

ОПИС №

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи / тому / частини	Заголовок справи / тому / частини	Дата справи / тому / частини	Кількість аркушів у справі / томі / частині	Строк зберігання справи / тому / частини ⁴
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено справ з № _____ по № _____

у тому числі літерні номери:
пропущені номери:

Найменування посади

укладача опису

Дата

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

⁴ – графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
діловодної служби

підпис Ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК⁵
структурного підрозділу

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами та літерами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток
(цифрами та літерами)

Найменування посади особи

структурного підрозділу

Дата

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами та літерами) (цифрами та літерами)

реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи

архівного підрозділу

Дата

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

⁵ – У разі наявності ЕК структурного підрозділу

ІНДЕКСИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Індекси	Підрозділи
1	2
01	Канцелярія
02	Навчальна частина
03	Методична частина
04	Відділ кадрів
05	Інженер з охорони праці
06	Бухгалтерія
07	Бібліотека
08	Відділення загальноосвітньої підготовки
09	Економічне відділення
10	Земельно-правове відділення
11	Відділення програмування
12	Будівельне відділення
13	Заочне відділення
14	Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін
15	Циклова комісія гуманітарних дисциплін
16	Циклова комісія економічних дисциплін
17	Циклова комісія юридично-соціальних дисциплін
18	Циклова комісія програмування та інформаційних дисциплін
19	Циклова комісія землевпорядних дисциплін
20	Циклова комісія будівельних дисциплін
21	Приймальна комісія
22	Господарська частина
23	Профспілкова організація
24	Архів

ЗМІСТ

I Загальні положення	1
II Документування управлінської діяльності	3
Загальні вимоги для створення документів	3
Бланки документів	4
Зображення Державного Герба України	5
Коди	5
Найменування Коледжу	6
Довідкові дані про Коледж	6
Назва виду документа	6
Дата документа	6
Реєстраційний індекс документа	7
Посилання на реєстраційний індекс і дату	8
Місце складення або видання	8
Гриф обмеження доступу	8
Адресат	8
Гриф затвердження документів	10
Резолюція	10
Короткий зміст документа	11
Відмітка про контроль	11
Текст документа	11
Відмітка про наявність додатків	13
Підпис	14
Візи та гриф погодження	15
Відбиток печатки	16
Відмітка про засвідчення паперових копій документів	17
Відмітки про створення, виконання документа	18
Запис про державну реєстрацію	18
Складання деяких видів документів	18
Накази (розпорядження)	18
Протоколи	22
Службові листи	23
Документи до засідань колегіальних органів	24
Документи про службові відрядження	25
III. Організація документообігу та виконання документів	26
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	26
Облік обсягу документообігу	27
Приймання документів	27
Попередній розгляд документів	28
Реєстрація документів	29
Організація передачі документів та їх виконання	30
Організація контролю за виконанням документів	31
Здійснення контролю за строками виконання	32
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	33

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	33
Складання номенклатури справ	33
Формування справ	38
Зберігання документів у Коледжі	39
V. Підготовка справ до передачі для архівного зберігання	40
Експертиза цінності документів	40
Складання описів справ	41
Оформлення справ	42
Передача справ до архіву Коледжу	43
Додатки	45
Індекси структурних підрозділів	64