

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФКТКТ НУ

«Чернігівська Політехніка»

«23» серпня 2021р. № 2

Введено в дію наказом директора

від «23» серпня 2021р. № 92 09  
д.б. т.д. д.б. ~ 1.18/70

### **Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховому коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (ВСП «ФКТКТ НУ «Чернігівська політехніка»)**

#### **I Загальні положення**

1.1 Інструкція з діловодства та архівного зберігання документів в ВСП «ФКТКТ НУ «Чернігівська політехніка» (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в ВСП «ФКТКТ Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2 Порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу Коледжу - із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Коледжу, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3 Інструкція розроблена згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року № 992, від 17 квітня 2019 року № 375, від 19.02.1920р. № 119, від 05.02.1920р. № 125, від 19.02.1920р. № 128, від 26.02.1920р. № 171, від 09.09.1920р. № 799, від 28.10.1920р. № 1087, від 16.12.1920р. № 1269, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, змінами до них, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 р. № 2277/5, відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року № 676 і зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480 та Інструкції з діловодства у Національному університеті «Чернігівська політехніка», Національним стандартом України ДСТУ 4163-2020, Національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство і архівна справа» та інших діючих нормативних документів.

1.4 У Коледжі застосовується децентралізована система реєстрації документів. Застосування децентралізованої системи діловодства в Коледжі передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання

справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ до архівного підрозділу Коледжу.

1.5 Відповідальність за організацію діловодства в Коледжі несе директор або виконуючий обов'язки директора.

1.6 Організація ведення діловодства в Коледжі, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на заступників директора, керівників структурних підрозділів, діловодну службу (відділ, канцелярія або ін.) та (або) відповідальну особу згідно з функціональними обов'язками.

1.7 Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на діловодну службу (відділ, канцелярія або ін. відповідно до Положення) та (або) відповідальну особу згідно з функціональними обов'язками.

1.8 Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Коледжу, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архівного підрозділу покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу відповідно до функціональних обов'язків.

1.9 За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України) несуть відповідальність заступники директора відповідно до своїх повноважень.

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

1.10 Основним завданням служби діловодства є встановлення в Коледжі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Служба діловодства Коледжу:

- розробляє інструкцію 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 архіву Коледжу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Коледжу вимог Інструкції, інших нормативних актів;

-у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Коледжі;

-проводить (за дорученням директора) перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Коледжу;

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

-у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у 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 печаткою документи, підписані керівництвом Коледжу.

1.11 Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників апарату Коледжу.

1.12 При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

## **2 Документування управлінської інформації.**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

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

2.2 Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Коледжу оформлюють їх з урахуванням вимог діючих нормативних документів, ДСТУ 4163-2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі - ДСТУ 4163-2020), затверджені наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144.

2.3 Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом Університету та положенням Коледжу, посадовими інструкціями, іншими нормативними документами.

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

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

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

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

2.7 Управлінська діяльність Коледжу здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

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

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Коледжу є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України, інших вищестоящих організацій;

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

- потреба в правовому регулюванні діяльності апарату Коледжу.

2.8 Розпорядчі документи, що надходять до Коледжу від вищестоящих державних органів, доводяться до працівників закладу шляхом видання власних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень та ін.) або планів, в яких викладається зміст документа стосовно завдань Коледжу. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.9 При здійсненні оперативних зв'язків із вищестоящими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Коледж може надсилати листи електронною поштою.

2.10 Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі - КУД) Наказ Мінекономіки від 12.03.2021 № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», з набранням чинності з 19.04.2021 року.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

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

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

2.12 Коледж здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.13 Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 5.

2.14 У всіх внутрішніх та вихідних документах ПРІЗВИЩЕ – пишеться великими літерами (накази, розпорядження, листи, характеристики, довідки, акти, графіки, розклади занять, плани, положення, інструкції і т.д.) у тому числі і в

таблицях.

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

2.16 Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається на заступників директора відповідно до розподілу обов'язків та (або) керівників структурних підрозділів Коледжу.

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

### **3 Бланки документів**

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

3.1 Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць (розклади) і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

-30 - ліве;

-10 - праве;

-20 - верхнє та нижнє.

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

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3.2 Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Коледжу.

У Коледжі застосовують такі види бланків:

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

-бланки для листів;

-бланк конкретного виду документа.

Контроль бланків здійснює відповідальна особа за діловодства згідно з Посадовою інструкцією.

### **4 Зображення Державного герба України**

Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви Коледжу, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір

зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

## **5 Коди**

5.1 Код Коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Коледж окремо щодо кожного виду документа.

## **6 Найменування закладу**

Найменування Коледжу на бланках документації Коледжу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про нього. Скорочене найменування Коледжу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування може розміщуватись (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині.

## **7 Довідкові дані про Коледж**

Довідкові дані про Коледж можуть складатись із: поштової адреси, номерів телефонів, телефаксів, адрес електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу.

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

## **8 Назва виду документа**

Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

## **9 Дата документа**

9.1 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: 02.03.2021.

9.2 У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово

"рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2021 р.

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

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

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

9.6 Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

## 10 Реєстраційний індекс документів

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

10.2 Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи, накази Міністерства освіти і науки України (інших міністерств та відомств), інших розпорядчих документів вищих органів влади; документи про проведення перевірок закладу; внутрішніх документів (планів, доповідних та ін.); тощо.

10.3 При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу (діловодна служба Коледжу), що реєструє документ, індексу кореспондента за номенклатурою відомчої картотеки справ та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

Приклад: 1.16/444, де 1 - індекс структурного підрозділу Коледжу, 16-індекс кореспондента за відомчою номенклатурою справ, 444-порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

10.4 З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

10.5 Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

10.6 У структурних підрозділах Коледжу може використовуватись індексація вихідних документів відповідно до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

10.7 Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

10.8 Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

## 11 Адресат та особисте звертання

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

**Міністерство освіти  
і науки України**

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

**Державна архівна служба України  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Міністру освіти і науки України  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Ректорам (директорам) вищих  
навчальних закладів  
I-IV рівнів акредитації**

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

11.3 Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство освіти і науки України  
проспект Перемоги, 10  
м. Київ, 01135**

11.4 У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у



давальному відмінку Власне ім'я та Прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

*Олександр Гончаруку  
вул. Сурикова, буд.3а, кв. 1  
м. Київ, 03178*

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом "Пане", "Пані" або "Панове" може використовуватися слово "Шановний", "Шановна" або "Шановні" відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

## 12 Гриф затвердження документа

12.1 Документ затверджується директором Коледжу (виконуючим обов'язки директора, заступником директора – відповідно до наданих повноважень) або розпорядчим документом Коледжу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) можуть затверджуватись розпорядчим документом Коледжу. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 1).

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

Приклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Міністр освіти і науки України**  
**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
**15 липня 2021 р.**

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

Приклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти і науки**

**15 липня 2021 року № 801**

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

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

### **13 Резолюція**

13.1 Резолюція - це напис на документі, зроблений керівництвом Коледжу, що містить вказівки щодо виконання документа.

13.2 Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис директора або його заступників, 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:

*Харченко Світлані*

*Прошу підготувати відповідь до 15.08.2021*

*Підпис Дата*

13.3 На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

13.5 Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту (не займаючи текст). 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.

### **14 Короткий зміст документа**

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

14.2 Заголовок 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.

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

## 15 Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом поставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) 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.

## 16 Текст документа

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

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

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

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

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, заголовки до тексту.

16.2 Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

16.3 Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо 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".

16.4 Технічні вимоги оформлення документів повинні відповідати діючим встановленим нормам, методичним рекомендаціям (для окремих видів документів) та Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003.

## **17 Відмітки про наявність додатків**

17.1 Додатки до документів складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

17.2 Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

- додатки, що доповнюють та (або) пояснюють зміст основного документа;

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

**Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 5)**

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

**Додаток  
до наказу  
Міністерства освіти і науки  
від 20.04.2021 року № 337**

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

17.5 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 підписуються (візуються) працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його

тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

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 Навчальний план на 2013/2014рр. на 2 арк. в 1 прим.  
2 Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 року № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## 18 Підпис

18.1 Документи підписуються директором (виконуючим обов'язки директора) та посадовими особами Коледжу відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Коледжу: заступниками директора, керівниками структурних підрозділів.

Документи, що надсилаються, підписуються директором або за його дорученням – заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

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

Приклад:

не на бланку:

**Директор Відокремленого структурного підрозділу**

**«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних**

**технологій Національного університету**

**«Чернігівська політехніка»**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

на бланку:

**Директор коледжу**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**



18.6 У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

18.7 У разі створення коледжом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

<b>Голова зборів</b>	<b>підпис</b>	<b>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</b>
<b>Секретар</b>	<b>підпис</b>	<b>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</b>

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

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

## 19 Візи та гриф погодження

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

19.2 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 заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

19.4 Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в Коледжі.

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

<b>Заступник директора з ...</b>	<b>Дата</b>	<b>підпис</b>	<b>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</b>
<b>Зауваження і пропозиції додаються.</b>			

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

19.6 Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає

працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

19.7 За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з посадовими обов'язками.

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

19.9 Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом поставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

**Міністр освіти і науки України**

**підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**дата**

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання ...**

**дата №**

19.10 Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, якщо інше не передбачено методичними рекомендаціями вимог до документа вищестоящих органів.

19.11 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

**Назва проекту документа**

**Найменування посади**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Дата**

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

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

## **20 Відбиток печатки**

20.1 На документах, що факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи, скріплюється гербовою печаткою Коледжу.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається у Коледжі на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 2).



20.2 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Коледжу, діловодної служби або відділу кадрів (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання (відповідно до Положення «Про використання і збереження печаток та штампів коледжу»).

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".

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

## 21 Відмітка про засвідчення паперових копій документів

21.1 Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Коледжу або керівника структурного підрозділу.

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

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

Відмітка "копія" проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчуваний напис складається зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власне ім'я та прізвище, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

**Приклад:**

**Згідно з оригіналом**

**Провідний фахівець**

**підпис**

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**дата**

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства Коледжу, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Коледжу (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, кадрової служби тощо) Коледжу, якщо інше не передбачене вищими органами.

21.3 На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу  
відбиток печатки служби  
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

21.4 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Коледжу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства Коледжу.

21.5 Копія документа повинна відповідати оригіналу.

## **22 Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Коледжу**

22.1 Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ працівника, який створив документ, і номер його службового телефону (для іногородніх – код міста) та адрес електронної скриньки зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

**Алла ЛОМОНОС 0462 67 38 05**

**lomonos-alla@ukr.net**

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

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

**До справи № 1.6.**

**Питання вирішено позитивно під час тел розмови за тел.95-21-56 04.01.2015.  
посада, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ.**

22.3 Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: с: /мд/діловодство/інстр з діловод ВСП «ФКТКТ НУ«Чернігівська політехніка».

22.4 Відмітка про надходження документа до Коледжу проставляється за допомогою штампа (або рукописним способом) на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Коледжу, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

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

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

## **23 Запис про державну реєстрацію**

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

Нормативно-правові акти Коледжу, які підлягають державній реєстрації, повинні мати у верхньому правому кутку (або в іншому місці відповідно до вимог) після номера чи грифа затвердження вільне місце (60 x 100 міліметрів) для напису про державну реєстрацію.

## **24 Складання деяких видів документів**

### **24.1 Накази (розпорядження)**

24.1.1 Наказ (розпорядження) - розпорядчий акт Коледжу.

24.1.2 Накази (розпорядження) Коледжу видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень колегії та наказів Міністерства, а також за дорученням керівництва, за ініціативою структурних підрозділів та ін.

24.1.3 В діяльності Коледжу створюються накази (розпорядження) відповідно до діючого Переліку типових документів, із зазначенням термінів зберігання документів (далі - Перелік типових документів).

24.1.4 Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом Коледжу за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

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

24.1.5 Проект наказу з кадрових питань готується кадровим структурним підрозділом або відповідальною особою на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, у разі потреби - керівниками інших структурних підрозділів Коледжу, заступниками директора відповідно до розподілу повноважень.

24.1.6 Кадровим структурним підрозділом (та за наявності - Юридичним) обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу та з оперативних питань.

24.1.7 Наказ (розпорядження) підписує директор, а у разі його відсутності - заступник, який виконує його обов'язки.

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

24.1.8 Наказ (розпорядження) оформляється на відповідних бланках та містять такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка

підписала наказ.

24.1.9 Зміст наказу (розпорядження) 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...").

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

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

Розпорядчу частину наказу починають зі слова НАКАЗУЮ (розпорядження – ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ та ін.), яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

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

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

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

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

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

"1 Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розпорядження).

24.1.11 Якщо до наказу (розпорядження) 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 (розпорядження) підписує або візує особа, що підготувала проект наказу (розпорядження).

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

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

Розпорядча частина починається словом НАКАЗУЄМО (без лапок).

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

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

24.1.13 Накази з особового складу 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".

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

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

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

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

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

інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

24.1.14 Наказ (розпорядження) набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках - опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

24.1.15 Накази (розпорядження) реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів з основної діяльності, з особового складу, з оперативних питань та ін. реєструються і тимчасово зберігаються у кадровій службі Коледжу.

24.1.16 Накази (розпорядження) зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами у архівному підрозділі Коледжу.

## 24.2 Протоколи

24.2.1 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.

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

24.2.3 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.

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

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

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

24.2.7 Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

24.2.8 У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

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

24.2.14 Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

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

## 24.3 Службові листи

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

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

24.3.2 Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Можливе використання бланку формату А5 (210 x 148 міліметрів), наприклад – листи батькам студентів та ін.

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

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

24.3.5 Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "Адміністрація коледжу інформує...", "вважаємо за доцільне ...".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до граfi 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

24.3.6 Службовий лист візує працівник, який створив документ, а також заступник директора (керівник структурного підрозділу) відповідно до функціональних обов'язків.

## 24.4 Документи до засідань Педагогічної ради (інших колегіальних органів)

24.4.1 Підготовка та оформлення документів до засідань Педагогічної ради Коледжу (далі – педрада) здійснюються відповідно до положення.

24.4.2 Засідання проводяться відповідно до затвердженого плану роботи та у разі потреби.

У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу



(відповідального), який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається секретарем засідання з урахуванням пропозицій, що надійшли.

Керівники структурних підрозділів (відповідальні) завчасно подають для включення до плану роботи засідання педради перелік питань, які вони вважають за необхідне їх розглянути. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів засідання педради і керівників структурних підрозділів (відповідальних). Додаткові питання до затвердженого плану роботи педради можуть бути включені за рішенням голови. Секретар засідання інформує всіх членів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

24.4.3 Документи з питань, що вносяться на розгляд засідання, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану голові педради (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення педради, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання педради.

24.4.4 Документи, підготовлені для розгляду засіданням педради зберігаються у секретаря.

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

24.4.6 За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань педради відповідають керівники структурних підрозділів (відповідальні), визначені у плані роботи.

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

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

24.4.8 Протокол кожного засідання педради складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 27.2 цієї Інструкції.

24.4.9 Рішення педради Коледжу реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) директора, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надаватися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і підписуються головою та секретарем.

24.4.10 Документи інших колегіальних органів, що можуть створюватися в Коледжі, оформлюються відповідно до положень про них та цієї Інструкції.

## 24.5 Документи про службові відрядження

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

24.5.2 У разі необхідності відрядження працівника поза планом директор

Коледжу видає наказ, в якому зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Проект наказу та інші документи про відрядження готуються, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження у кадровій службі може вестись спеціальний журнал (додаток 6).

24.5.3 Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

## **25 Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

25.1 Документообіг Коледжу – це проходження документів у Коледжі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

25.2 Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в 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;
- раціональне розташування в структурних підрозділах і робочих місцях.

25.3 Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

## **26 Облік обсягу документообігу**

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

26.2 Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Коледжу.

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

Результати обліку документів узагальнюються відповідальною особою за діловодство згідно з Посадовою інструкцією і подаються керівництву Коледжу для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

## **27 Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Коледжу.**

### **27.1 Приймання документів**

27.1.1 Доставка документів до Коледжу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також іншими службами доставки.

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

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).

27.1.2 Кореспонденція, що надходить до Коледжу, приймається централізовано працівником діловодної служби (або відповідальною особою за діловодство).

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

27.1.3 Документи надходять до служби діловодства через поштове відділення та скриньку для приймання документів. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником служби діловодства проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

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

27.1.4 Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб, розкривається і реєструється у службі діловодства Коледжу.

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

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

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка на конверті або листі. 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.

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

## **27.2 Попередній розгляд документів**

27.2.1 Уся кореспонденція, що надійшла до Коледжу, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється відповідальною особою за діловодство згідно з Посадовою інструкцією або іншою визначеною особою відповідно до функціональних обов'язків.

27.2.2 Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду директором Коледжу, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

27.2.3 Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються директору Коледжу негайно.

27.2.4 При попередньому розгляді документів слід керуватись положенням Коледжу, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів, іншими нормативними документами та методичними рекомендаціями щодо діловодства.

## **27.3 Реєстрація документів**

27.3.1 Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

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

працівником служби діловодства Коледжу.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Коледжу, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах. Не підлягають реєстрації у службі діловодства документи, зазначені у додатку 3.

На документах, які надійшли до Коледжу, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

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

## **28 Організація передачі документів та їх виконання**

28.1 Відразу після реєстрації на розгляд керівнику передаються закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, розпорядчі документи та запити вищестоящих органів.

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

28.3 Зареєстрований документ передається виконавцю (виконавцям), вказаному у резолюції, про що він (вони) розписуються у журналі реєстрації.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції виконавця, зазначеного у резолюції, то документ передається через службу записку на ім'я керівника, після чого резолюція доповнюється або замінюється.

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

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

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

28.7 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у

розпорядчому документі (наказ, розпорядження, протокол тощо), резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

28.9 Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день.

Термінові документи передаються негайно.

Головний виконавець (особа, яка першою стоїть у резолюції) організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа, якщо вони не визначені самим документом чи резолюцією керівника.

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

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

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

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено, та (або) на який документ підготовлена відповідь.

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

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

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

## **29 Розмноження документів**

29.1 Необхідність розмноження документів, що стосуються службової діяльності Коледжу, визначається керівником.

29.2 Розмноження документації може здійснюватися за таким порядком:

- для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу;
- документи на розмноження передаються разом із замовленням;

- замовлення реєструється у спеціальному журналі.

При одержанні розмноженого матеріалу посадова особа, яка його одержує, розписується на замовленні і зазначає дату одержання. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються за належністю.

### **30 Організація моніторингу виконання документів**

30.1 Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ВСП «ФКТКТ НУ «Чернігівська політехніка» та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

30.2 Моніторинг включає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків їх виконання. Моніторинг здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів Коледжу.

30.3 Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює служба діловодства або відповідальна особа відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

30.4 Здійснення контролю за строками виконання в Коледжі покладається на службу діловодства або відповідальну особу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

30.5 У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу та (або) особа, відповідальна за діловодство.

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

30.7 Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 4.

Індивідуальні строки встановлюються директором Коледжу.

30.8 Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа.

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

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

30.9 У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцяти денного строку.

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

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

30.12 При визначенні структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець

повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання завдання.

30.13 Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома служби діловодства.

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

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

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

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

30.18 У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

30.19 Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора Коледжу або цієї Інструкції.

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

30.21 Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою окремо заведених «справ контролю», в якій зберігається документ, поставлений на контроль. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка "Контроль" на правому нижньому/верхньому полі першої сторінки документа із зазначенням строку виконання.

30.22 У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, документ зберігається у «справі контролю» головного виконавця.

30.23 Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві, а додатковий примірник (чи додаткові примірники) переносяться до «справи контролю».

30.24 У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до «справи контролю».

30.25 Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки головного виконавця, вносяться до «справи контролю». При цьому попередні записи не закреслюються.



30.26 Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання. Після виконання документ знімається з контролю.

30.27 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. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Коледжі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань. Зняття з контролю здійснюється після подання до служби діловодства копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

У день підписання документ знімається з обліку спеціалістом, відповідальним за діловодство, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації.

30.28 Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання або у канцелярії.

30.29 Інформація про виконання взятих на контроль завдань узагальнюється службою діловодства і подається директору у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних з порушенням строків, за звітний період (щорічно або на вимогу).

30.30 Щорічно служба діловодства формує звіти та складає аналітичні довідки щодо стану виконавської дисципліни у Коледжі та надає їх на розгляд директору.

### **31 Інформаційно-довідкова робота з документами**

31.1 Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журналів реєстрації або ПК.

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

### **32 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

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

32.2 Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до діючих Правил надання послуг поштового зв'язку.

32.3 Передача електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється відповідальною за електронне діловодство особою, призначеною окремим наказом.

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

формі.

32.5 Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником служби діловодства перевіряється:

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

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

32.6 Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

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

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

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

32.10 Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції "Нарочно".

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

### **33 Систематизація та зберігання документів у діловодстві.**

#### **33.1 Складення номенклатури справ**

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

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

33.1.3 У Коледжі складаються номенклатури справ підрозділів та зведена номенклатура справ Коледжу.

Номенклатура справ підрозділу розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається працівником архівного підрозділу Коледжу на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

33.1.4 Зведена номенклатура справ Коледжу схвалюється комісією з

проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), після чого затверджується директором Коледжу.

33.1.5 Зведена номенклатура справ Коледжу складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертною комісією. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного підрозділу Коледжу для здійснення контролю за формуванням справ.

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

33.1.6 Зведена номенклатура справ Коледжу щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

33.1.8 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Коледжу та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 1.16/ де 1 – індекс самостійного підрозділу, 16 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

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

стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань педагогічної ради Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством освіти і науки України".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з місцевими органами влади, керівними установами з основних питань діяльності".

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 роботи Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій на 2014-2015 навчальний рік;

2 Звіт про використання бюджетних коштів Коледжу за 2014 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до відомчого архіву Коледжу тощо.

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

## **33.2 Формування справ**

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

33.2.2 Справи формуються в Коледжі децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

33.2.3 Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вмішувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вмішувати у справи оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

33.2.4 Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

33.2.6 Накази з питань основної діяльності Коледжу, з оперативних питань, з кадрових питань та ін. групуються у різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

33.2.7 Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

33.2.12 Особові справи формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016р. № 64, зареєстрованого в Мінюсті України від 15.04.2016р. за № 567/28697, інших нормативних документів та методичних рекомендацій.

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

33.2.14 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Коледжі та його структурних підрозділах здійснюється відповідальною особою за діловодство згідно з Посадовою інструкцією та архівним підрозділом Коледжу.

### 33.3 Зберігання документів у Коледжі

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

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

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

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

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

## **34 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.**

### **34.1 Експертиза цінності документів**

34.1.1 Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до архівного підрозділу установи фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів.

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

34.1.3 Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу Коледжу.

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

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

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

34.1.6 За результатами експертизи цінності документів у Коледжі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів.

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

## 34.2 Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

34.2.3 Описи справ Коледжу складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за архівний підрозділ Коледжу.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

34.2.5 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

34.2.8 Опис справ Коледжу підписується укладачем (особа, відповідальна за архівний підрозділ установи) із зазначенням його посади і затверджується директором Коледжу та схвалюється експертною комісією.

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

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

34.2.11 Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Коледжу, після чого затверджуються директором Коледжу.

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

34.2.13 Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Коледжу, погоджуються з ЕПК, після чого затверджуються директором Коледжу.

### **34.3 Оформлення справ, складених у паперовій формі**

34.3.1 Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

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

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

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

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

34.3.7 На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом Коледжу - номер опису.

34.3.8 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.

34.3.9 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.



### 34.4 Передача справ, складених у паперовій формі до архівного підрозділу Коледжу

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Коледжу.

34.4.2 Передача справ до архівного підрозділу Коледжу здійснюється в робочому порядку.

34.4.3 Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу Коледжу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

### 35 Прикінцеві положення

35.1 Зміни та доповнення до Інструкції, затвердження нових версій, а також її скасування можуть вноситися наказом директора коледжу.

35.2 Відповідальність за актуалізацію Інструкції та контроль за виконанням її вимог несе відповідальна особа за діловодство згідно з Посадовою інструкцією.

35.3 Визнати такою, що втратила чинність, попередню версію Інструкції з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховому коледжі транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», затверджену директором коледжу від 30 листопада 2020р. № 83.

РОЗРОБНИК ІНСТРУКЦІЇ:  
Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ

**ПОГОДЖЕНО**

Засіданням експертної комісії  
ВСП «ФКТКТ НУ «Чернігівська політехніка»  
протокол від «15» листопада 2021р. № 2

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що підлягають затвердженню**  
**з проставлянням грифа затвердження**

- 1 Акти (перевірок і ревізій, списання; експертизи; передачі справ тощо).
  - 2 Завдання (на капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних робіт; технічні тощо)
  - 3 Звіти (про відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
  - 4 Кошториси.
  - 5 Нормативи (витрачання електроенергії; чисельності працівників тощо)
- Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
- 6 Плани роботи (річні, оперативні, комплексні тощо).
  - 7 Посадові інструкції.
  - 8 Зведена номенклатура справ.
  - 9 Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
  - 10 Програми (навчальні тощо).
  - 11 Інструкції, правила тощо.
  - 12 Структура і штатна чисельність.
  - 13 Інші документи відповідно до діючих нормативів.

Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

- 1 Акти (списання, перевірок; вилучення справ для знищення; тощо).
- 2 Аркуші погодження документів.
- 3 Висновки і відгуки на дисертації та автореферати.
- 4 Довідки (про нараховану зарплату тощо).
- 5 Договори (про матеріальну відповідальність, про надання послуг тощо).
- 6 Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 7 Доручення (довіреність) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- 8 Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 9 Кошторис витрат.
- 10 Листи гарантійні (на оплату робіт, надання послуг тощо).
- 11 Зведена номенклатура справ.
- 12 Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
- 13 Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
- 14 Посвідчення про відрядження (за потребою).
- 15 Трудові книжки.
- 16 Штатні розписи.
- 17 Звіти (статистичні, на вимогу тощо).
- 18 Інші документи відповідно до діючих нормативів.

Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають**  
**реєстрації службою діловодства\***

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

\* Документи, зазначені у пунктах 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних підрозділах Коледжу.

Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ

## **СТРОКИ** **виконання основних документів**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ

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

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

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

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

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

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

3 Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

-12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

-92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

-104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

-125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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

8 У всіх внутрішніх та вихідних документах ПРІЗВИЩЕ – пишеться великими літерами (накази, розпорядження, листи, характеристики, довідки, акти, графіки, розклади занять, плани, положення, інструкції і т.д.) у тому числі і в таблицях.

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

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

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

12 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.

13 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.

14 QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому кутку першої сторінки документа.

Провідний фахівець з  
профорієнтації випускників



Ірина ПІЦХЕЛАУРІ