

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Я.П.Корсун
« ____ » _____ 20__ р.

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
у Відокремленому структурному підрозділі
«Рівненський коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

4. Організація діловодства в коледжі покладається на завідувача канцелярії.

5. Основним завданням канцелярії є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ коледжу;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;
організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів коледжу);

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах коледжу;

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

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в коледжі;

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

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

організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним;

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

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом коледжу.

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

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

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

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" ([v0055609-03](#)) (далі - ДСТУ 4163-2003).

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 тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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.

13. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

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

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 і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

15. В коледжі використовують такі бланки документів:

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

бланки для листів ;

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

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

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

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

Оформлення реквізитів документів

18. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники коледжу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 ([v0055609-03](#)).

Зображення Державного Герба України

19. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ ([2137-12](#), [2137а-12](#)) "Про Державний герб України".

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

Коди

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

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник уколеджу окремо щодо кожного виду документа.

Найменування коледжу

22. Найменування коледжу повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування коледжу вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

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

Довідкові дані про коледж

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

25. 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: 02.03.2011.

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 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 ([v0055609-03](#)) для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

27. 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.

Місце складення або видання

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

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби

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
Фінансово-економічне
управління Начальнику
управління
прізвище, ініціали (ініціал
імені)**

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

Голові

**Державної митної служби
прізвище, ініціали (ініціал
імені)**

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

Центральним державним архівам

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 азначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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. N 270 ([270-2009-п](#)) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство

**юстиції вул.
Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001**

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

Гончарук

**Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

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

Гриф затвердження документа

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

із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

33. Заголовок до тексту документа повинен істити 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. Крпка в кінці заголовка не ставиться.

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.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення 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.

Текст документа

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

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

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

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

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

вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

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

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

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

36. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

39. 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.

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

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

Додаток 5 до Інструкції (пункт 8)

41. 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 20.04.2009 N 295

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

42. 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 "N" перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

43. 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 7 арк. у 2 прим.

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

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

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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.

Підпис

44. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні коледжу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються керівником коледжу або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

45. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Директор коледжу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

46. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

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

Директор коледжу підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Голова комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

49. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), 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).

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

54. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник загального відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

58. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи.

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

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

61. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою

погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-
перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата N

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

63. 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 ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

64. 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.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається коледжем на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, в інструкції коледжу.

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

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

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

Відмітка про засвідчення копій документів

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

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

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

69. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярією
підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

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

70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах коледжу (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор ініціали (ініціал імені),
прізвище
Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярією підпис ініціали (ініціал імені), організації
діловодства прізвище

відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах коледжу (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

71. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, наприклад:

Іваненко 452 85 98

ДН 3 16.03.2011

72. 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 N 03-10

До справи N 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під N 03-10/01/802

час телефонної розмови

04.03.2011

посада, підпис, ініціали
прізвище (ініціал імені),

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.05.2011

05.03.2011

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

74. Відмітка про надходження документа до коледжу проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі

застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

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

Запис про державну реєстрацію

75. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази

76. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності коледжу, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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, завідувачем канцелярією, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів наказів - посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Юрисконсультум обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією коледжу.

Проекти наказів, що надаються для підписання керівникові коледжу, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

81. Накази підписуються керівником коледжу, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

82. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

83. Текст наказу з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

84. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

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

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

86. До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома...". Посадові особи, структурні підрозділи до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

87. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

89. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

90. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого

поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

91. 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.

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

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

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

95. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

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

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

Протоколи

98. 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.

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

100. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) 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.

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

102. Номер 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.

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

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

106. 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.

107. 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".

108. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються 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.

109. 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.

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

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

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

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

113. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

115. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів 5бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

116. 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 канцелярії.

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

117. 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.

118. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

119. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник керівника коледжу відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник коледжу).

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів

його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями; проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

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

Документи про службові відрядження

128. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника коледжу або його

заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до цієї Інструкції, передається керівникові коледжу, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

129. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником коледжу, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

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

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

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

131. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

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 установі структурних підрозділів і робочих місць.

132. Порядок документообігу регламентується інструкцією коледжу, регламентами роботи коледжу, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

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

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

Облік обсягу документообігу

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

136. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в коледжі системи обліку документів.

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

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

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до коледжу

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

139. Усі документи, що надходять до коледжу, приймаються централізовано в канцелярії коледжу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

140. У канцелярії коледжу розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

142. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

143. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в цій Інструкції.

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

145. 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.

Попередній розгляд документів

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

147. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником коледжу, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником коледжу підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також

кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

148. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

149. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті коледжу та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником коледжу та його заступниками, посадових інструкціях, номенклатура справ, схеми проходження документів.

Реєстрація документів

150. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного номеру з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

151. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника коледжу та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано канцелярією коледжу.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються у відділі кадрів коледжу.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

152. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

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

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

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

157. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до цієї Інструкції.

158. В коледжі може застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

159. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів канцелярія коледжу розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву коледжу і структурним підрозділам.

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

Відразу після реєстрації керівнику коледжу передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України,

Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

161. Документи, розглянуті керівництвом коледжу, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії коледжу, яка здійснює передачу документів на виконання.

162. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

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

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

166. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у журналах реєстрації, які веде канцелярія коледжу.

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

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

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

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

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

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

170. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

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

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

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

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

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

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

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

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом коледжу (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

177. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в коледжі, до якої надійшов документ.

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

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

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

181. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

182. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

183. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника коледжу або його заступника.

184. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

185. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник коледжу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх

дорученням канцелярія коледжу. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням канцелярії коледжу.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до журналу реєстрації.

186. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в коледжі вихідних документів про виконання завдань.

187. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву коледжу у вигляді зведень про виконання документів

Інформаційно-довідкова робота з документами

188. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

191. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією коледжу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку ([270-2009-п](#)).

192. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія коледжу здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

195. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії коледжу.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії коледжу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах коледжу

наявність і повноту додатків;
відповідність кількості примірників кількості адресатів.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

199. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

201. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або завідувача канцелярії коледжу.

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії коледжу у години, встановлені для цього інструкцією коледжу.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

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

204. 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.

205. В коледжі складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ коледжу.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається канцелярією коледжу на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом коледжу.

206. Зведена номенклатура справ коледжу схвалюється комісією коледжу з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного

державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи коледжу, після чого затверджується керівником коледжу.

207. Зведена номенклатура справ коледжу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії коледжу, другий використовується канцелярією коледжу як робочий, третій передається до архіву коледжу, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

208. Зведена номенклатура справ коледжу щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу коледжу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у 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) 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 колегії Державної архівної служби".

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів коледжу на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів коледжем за 2011

рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-

довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

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

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

Формування справ

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

213. Справи формуються в коледжі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

214. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише 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).

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

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

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

218. 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).

219. 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.

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

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

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

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

224. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом коледжу.

Зберігання документів в установах

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

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

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

227. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

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

232. Для організації та проведення експертизи цінності документів в коледжі (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

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

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

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

235. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

236. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

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

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

Складення описів справ

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

241. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву коледжу.

242. Номер опису справ структурного підрозділу 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.

243. 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 або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

245. 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, N _____".

246. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником канцелярії коледжу і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

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

250. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються її керівником.

251. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником коледжу. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

252. Коледж зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

255. 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. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією.

256. 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).

257. 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".

258. 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.

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

260. У разі зміни найменування коледжу (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.

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

Передача справ до архіву коледжу

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

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

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

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

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві коледжу.

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

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві коледжу для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Інструкція введена в дію
Наказом № _____
Від «___» _____ 2016 р.

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", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

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

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

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження

1. Акти .
2. Завдання .
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки.
9. Плани.
10. Посадові інструкції.
11. Програми .
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) коледжу.
15. Структура коледжу.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

**ПЕРЕЛІК
документів, підписи**

на яких скріплюються гербовою печаткою

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

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації канцелярією коледжу*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

E-mail: rdak@rv.uar.net **сайт:** www.rdak.edu.ua код ЄДРПОУ 40266301

Від _____ № _____

На № _____ від _____

ДСТУ 4163-2003
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ.
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Вимоги до оформлювання документів.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.

1.1 Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі - документи) - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

- органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;
- підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі - організацій).

1.2 Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

1.3 Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

1.4 Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.

У цьому стандарті використані такі стандарти та інші нормативні документи:

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення
ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)
ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ.

У цьому стандарті використано терміни та визначення, встановлені ДСТУ 2732.

4. СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

- 01 - зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим
- 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 - зображення нагород
- 04 - код організації
- 05 - код форми документа
- 06 - назва організації вищого рівня
- 07 - назва організації
- 08 - назва структурного підрозділу організації
- 09 - довідкові дані про організацію
- 10 - назва виду документа
- 11 - дата документа

- 12 - реєстраційний індекс документа
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 - місце складення або видання документа
- 15 - гриф обмеження доступу до документа
- 16 - адресат
- 17 - гриф затвердження документа
- 18 - резолюція
- 19 - заголовок до тексту документа
- 20 - відмітка про контроль
- 21 - текст документа
- 22 - відмітка про наявність додатків
- 23 - підпис
- 24 - гриф погодження документа
- 25 - візи документа
- 26 - відбиток печатки
- 27 - відмітка про засвідчення копії
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 - відмітка про надійдення документа до організації
- 32 - запис про державну реєстрацію.

4.2 Схеми розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

4.3 Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

4.4 Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку В.

4.5 У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22 - 28 проставляють після тексту (21), а 29-31 - на нижньому березі першої сторінки документа.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШОВУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про Державний герб України"; герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

5.2 Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення

емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного Герба.

5.3 Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

5.4 Код організації проставляють за ЄДРПОУ [15] після реквізиту довідкові дані про організацію (09).

5.5 Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010 вище реквізиту назва виду документа (10).

5.6 Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення - повністю.

5.7 Назва організації - автора документа повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

5.8 Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони - автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

5.9 Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

5.10 Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. У листі назву виду документа не зазначають.

5.11 Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

5.12 Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

5.13 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

5.14 Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту "Довідкові дані про організацію", і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11, 12.

5.15 Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу

[14].

5.16 Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові Державного комітету
статистики України
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата - у давальному.

Приклад

Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і діловодства
Провідному спеціалістові

Прізвище, ініціал(и) Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Приклад

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата. До реквізиту "Адресат" входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку [13].

Приклад

Міністерство охорони здоров'я
України,
вул. Грушевського, 7,
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Приклад

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

5.17 Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2001

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

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф

затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
України
16.05.2001 N 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.18 Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад

Прізвище, ініціал(и)
Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001
Підпис
15.08.2001

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.

5.19 Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

5.20 Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою "К", словом або штампом "Контроль" на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

5.21 Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою, можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством [6].

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

5.22 Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх

примірників.

Приклад

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток:

лист Державного комітету архівів України від 27.04.2000 N 171/01-04 і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в самому документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так: Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1

до наказу Міністерства охорони

здоров'я України

20.01.2001 N 25

5.23 Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади

1. Голова Державного комітету

статистики України Підпис Ініціал(и), прізвище

2. Голова

Підпис Ініціал(и), прізвище

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

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор Підпис Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер Підпис Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад

Заступник Міністра юстиції

України Підпис Ініціал(и), прізвище

Заступник Міністра фінансів

України Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад

Голова дирекції Підпис Ініціал(и), прізвище

Секретар дирекції Підпис Ініціал(и), прізвище

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує

особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: "Виконувач обов'язків", "Заступник".

Підписувати документ із прийменником "за" або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

5.24 Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис". Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра оборони України
Підпис Ініціал(и), прізвище
05.02.2001

Якщо документ погоджують листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Правління
Національного банку України
23.01.2001 N 2

5.25 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу
Підпис Ініціал(и), прізвище
18.09.2001

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

5.26 Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.

Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

5.27 Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Приклад

Згідно з оригіналом
Секретар Підпис Ініціал(и), прізвище
26.06.2001

5.28 Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Приклади

1. Іваненко 556 07 24
2. Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

5.29 Відмітку про виконання документа і направлення його до справи ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова "До справи", номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи N 03-4
Відповідь надіслано 13.05.2001 N 03-12/113
Посада Ініціал(и), прізвище
14.05.2001

5.30 Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

5.31 Відмітка про надійдення (зареєстрування) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби - годину і хвилину) надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

5.32 Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України "Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади" [9].

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.

6. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 - А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

6.2 Бланки документів повинні мати такі береги, мм:

30 - лівий;

10 - правий;

20 - верхній та нижній.

6.3 Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

6.4 Бланки документів проектують відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташованості реквізитів. Кожну зону призначено для розташовування певних реквізитів.

6.5 Можна використовувати два варіанти розташованості реквізитів - кутовий і поздовжній.

6.6 Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском +2 мм.

6.7 Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 06 (за його відсутності - реквізиту 07).

Реквізити 06, 07, 08, 09, 10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- сцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

6.8 Встановлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б):

- загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначанням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного

підрозділу організації або бланки посадової особи у тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

6.9 Загальний бланк залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 14. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 19, 20.

Бланк листа залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташовування реквізитів 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 21.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, залежно від установчих документів організації містить реквізити 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 14, а також обмежувальні позначки для розташовування реквізитів 11, 12, 19, 20.

6.10 На бланках організацій - суб'єктів України, що мають право згідно із Законом України "Про мови в Українській РСР" [6, 7] використовувати поряд з українською мови національних меншин, друкують реквізити 06, 07, 08, 09 українською мовою та мовою національної меншини, на одному рівні поздовжнього бланка.

6.11 Організації, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Бланки, в яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

6.12 Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати.

Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

7. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

7.1 Документи виготовляють на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Подані у подальших положеннях розміри стосуються документів, які мають розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів.

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

7.2 Текст документів, надрукованих на папері формату А4, рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

7.3 Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють один від одного 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

1,5

1 Голова Державного комітету
статистики України

2

Підпис Ініціал(и), прізвище

1,5

Дата

7.4 Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

7.5 Назву виду документа друкують великими літерами.

7.6 Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7.8 Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;
- 92 мм - для реквізиту "Адресат";
- 104 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";
- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";
- не роблять відступ від межі лівого берега 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 направлення його до справи", назви посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

7.9 За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розмішують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого берега; другий - через 104 мм.

7.10 Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

7.11 Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.

Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

7.12 Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

