

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ
(нова редакція)**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Алла СТЕПУРА

«01» січня 2024 року

Введено в дію наказом

від «01» січня 2024 року

м. Біла Церква
2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	4
3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ. БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ	5
4. ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.....	14
5. ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	16
6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ.....	17
7. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	17
8. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ.....	18
9. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ..	18
10. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ І ФОРМУВАННЯ СПРАВ.....	19
12. ПОРЯДОК ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	21
Вимоги до оформлення документів.....	22
Перелік документів, на яких ставиться гриф затвердження.....	23
Перелік документів, підписи на яких засвідчується гербовою печаткою	24
Перелік документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії.....	25
Строки виконання основних документів	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства встановлює загальні положення здійснення діловодства у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну (далі - Коледж), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Коледжі незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Регламентує організацію, визначає правила створення документів, порядок роботи з ними з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів. Встановлює єдину систему діловодства у Білоцерківському фаховому коледжі сервісу та дизайну.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, порядок роботи з електронними документами в діловодстві Коледжу, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Діловодство в Коледжі організовується за цією інструкцією, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти). Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Коледжу.

1.4. Канцелярія - структурний підрозділ Коледжу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву. Організація діловодства в Коледжі покладається на завідувача канцелярії. Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах Коледжу, додержання вимог цієї Інструкції, а також за збереження документів покладається відповідно на керівників структурних підрозділів.

1.5. Організація та ведення діловодства адміністрації Коледжу здійснює завідувач канцелярії, в підрозділах-відповідальний за діловодство.

1.6. Вимоги канцелярії обов'язкові для всіх працівників Коледжу. Контроль за правильністю застосування вимог Інструкції в підрозділах Коледжу здійснюють керівників структурних підрозділів.

1.7. Керівники підрозділів Коледжу зобов'язані: розглядати і передавати виконавцям документи в день їх надходження у підрозділ; забезпечувати своєчасне отримання та якісне виконання документів і доручень керівництва Коледжу; знайомити працівників та новоприйнятих своїх підрозділів з Інструкцією; покладати на період відсутності відповідального за діловодство підрозділу (відпустка, хвороба та ін.) ведення діловодства на працівника підрозділу письмовим розпорядженням; при звільненні або переході на іншу роботу відповідального за діловодство організувати передачу справ та документів за актом новопризначеному працівникові.

1.8. Стан діловодства у підрозділах Коледжу перевіряється один раз на рік (січні - лютому за минулий рік) експертними комісіями підрозділів (ЕК) (за наявності). До складу ЕК обов'язково входять за посадою: керівник підрозділу, завідувач канцелярії (або інша особа канцелярії призначена ним в установленому порядку), керівники структурних підрозділів, фахівці. Комісії перевіряють виконання вимог цієї Інструкції, проводять вибіркову перевірку наявності службових документів із числа найбільш важливих. Про наслідки перевірки складається акт, з яким ознайомлюють

керівника підрозділу для вжиття, у разі потреби, заходів щодо усунення виявлених недоліків. Один примірник акта надається в канцелярію Коледжу.

1.9. Коледж здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів в Коледжі є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається наказами з основної діяльності Коледжу, Статутом, положеннями та посадовими інструкціями.

В Коледжі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Коледжу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання коледжем покладених на нього завдань і функцій. Управлінські документи Коледжу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором НК 010:2021. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020" (далі - ДСТУ 4163-2020).

2.2 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.

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

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

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

2.3. Підставою для виникнення розпорядчих документів у діяльності Коледжу є: Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; Міністерства юстиції; накази та листи Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації з метою виконання Коледжем покладених на нього завдань відповідно до його компетенції; потреба у правовому регулюванні діяльності Коледжу.

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

2.5. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених у ході засідань.

3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ. БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ

3.1 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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Коледжу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 (зі змінами від 01.09.2021 року)

Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ "Про Державний герб України" (зі змінами та доповненнями).

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

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

Коди

Код Коледжу проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом “Код форми документа” (за наявності), а на бланку листа - після реквізиту “Довідкові дані про юридичну особу”.

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

Найменування коледжу

Найменування коледжу - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього – Білоцерківський фаховий коледж сервісу та дизайну.

Скорочене найменування коледжу - БФКСД.

Довідкові дані про коледж

Довідкові дані про коледж містять: поштову адресу, номери телефонів, 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

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

Дата документа

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

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 внесення його до справи).

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 після дати не ставиться. Наприклад: 02.03.2023

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 2023 року.

Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 квітня 2023 р.

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

3.2. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

3.3. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

3.4. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про розпорядчі дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

3.5. Документи, що містять інформацію з різних питань діяльності Коледжу (положення, звіти, інструкції тощо), поділяються на розділи, підрозділи і пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, що відображають суть документа. Підрозділи нумеруються в межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і підрозділу, розділених крапкою. Пункти нумеруються в межах розділу, якщо нема підрозділів. Номер пункту складається із номера розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками, наприклад: 1.1.3, 5.14.3.

Допускається наскрізна порядкова нумерація складових частин тексту арабськими цифрами. Для складання документів з великою кількістю розділів зручно скласти зміст, у якому перераховуються всі розділи з зазначенням сторінок.

3.6. Цифровий матеріал, який наводиться в документах, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Заголовки таблиць повинні бути короткими і повністю відображати зміст таблиці. Заголовки розміщуються над таблицею посередині і пишуться з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки і двокрапка не ставляться. Слово "Таблиця" і порядковий номер таблиці вказуються праворуч над першою сторінкою таблиці, над іншими пишеться слово "Продовження табл. 1". Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб класи чисел у всій графі були розташовані один під одним.

3.7. При підготовці текстів документів необхідно: замінити складні речення простими, застосовувати сталі (трафаретні) словосполучення, вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передує присудку) у тому випадку, якщо логічний (смісловий) наголос падає на об'єкт дії; вживати зворотний порядок слів у реченні (присудок передує підмету) у тому випадку, якщо логічний (смісловий) наголос падає на саму дію або на суб'єкт дії.

3.8. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, які розробляються на виконання завдань, визначених Міністерствами, їх управліннями та відомствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, судовими органами, державними фондами - за рішенням директора покладається на одного з його заступників відповідно до розподілу

обов'язків; відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть всі посадові особи однаковою мірою, інших службових документів - на керівників підрозділів.

Індексація документів

3.9. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

3.10 Індекси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

3.11 Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою.

Погодження документів

3.12 Погодження є способом попереднього розгляду і оцінки проекту документа, його обґрунтованості.

3.13 Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціал і прізвище особи, яка візує документ.

Проект наказу вносить
Начальник відділу кадрів
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Підпис
Дата

ПОГОДЖЕНО
посада _____
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Підпис
Дата

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та/або його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (за наявності), бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ

Засвідчення документів

3.14 Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

3.15 Документи підписуються посадовими особами Коледжу відповідно до їх компетенції, встановленої Статутом, наказами, посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

Документи підписуються лише директором Коледжу або його заступниками, в разі відсутності директора відповідно до їх компетенції (повноважень), закріплених у відповідних наказах, посадових інструкціях.

Додавання до назви посади керівника установи або самостійного структурного підрозділу слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється на підставі розпорядчого документа.

3.16. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня директор підписує всі примірники.

3.17 У разі надання документа одночасно кільком підрозділам, що належать до сфери управління Коледжу, підписується тільки оригінал, який залишається у канцелярії, а у підрозділи надаються роздруковані примірники.

3.18 Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

<i>Директор</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.19 Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

<i>Голова комісії</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
<i>Секретар комісії</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.20 Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник відповідно до належної йому компетенції. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

3.21 Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом.

3.22 Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпис, ініціал і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Дата

3.23 Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ БФКСД
від 20.04.2023 року № 15

3.24 Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. Перелік документів, на яких ставиться гриф затвердження (додаток 2).

3.25 Документи, що вимагають особливого засвідчення їх справжності, скріплюються печаткою.

Гербовою печаткою засвідчуються підпис директора Коледжу.

Примірний перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 3).

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Адресування документів

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

Міністерство освіти і науки України
Міністерство юстиції України
Департамент економіки і фінансування

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

Міністерство освіти і науки України
Департамент економіки і фінансування
Начальнику _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

Голові Державного
комітету архівів України
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

3.27 До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу
"Фінанси і контроль"
252110, МСП, Київ-110,
вул. Солом'янська, 24

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається прізвище та ініціали одержувача поштова адреса, наприклад:

Іванов Іван Іванович
вул. Київська, 123, кв. 45
м. Київ
Київська обл.
12345

Резолюція

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

3.29 Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

3.30 На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Оформлення копій документів

3.32 Копія документа - відтворення всіх реквізитів документа. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу.

- виготовляється і видається в інші організації і установи з дозволу директора Коледжу.

У Коледжі можуть засвідчуватися копії тільки тих документів, які створені безпосередньо в ньому.

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою Коледжу (без зображення герба).

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка) та в інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа здійснюють згідно з вимогами інструкції з діловодства.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

3.33 Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка “Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова “Згідно”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Дата

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи (негербовою) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

При пересиланні копії в інші установи або видачі на руки окремим особам вона завіряється працівником підрозділу, що видав копію, та засвідчується печаткою.

Під час оформлення копій документа, що стосується особистих прав та інтересів громадян, на документі, з якого знято копію, робиться позначка, кому і коли вона видана.

Оформлення додатків до документів

3.34 Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.35 Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

"Розробити і подати на затвердження теми дипломних робіт та їх керівників за формою, зазначеною у додатку 1".

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток до наказу БФКСД від 20.04.2023 року №15

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

Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка лікарсько-консультативної комісії міської лікарні

№ __ від «__» _____ 2023 р. на 1 арк. в 1 прим.

2. Заява студента Карпачова О.Я. від «__» _____ 2023 р.

на 1 арк. в 1 прим.;

- якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: Висновок експертної комісії 25.01.2023 року № 4 і

додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

- при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ____ арк.;

- якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Розмноження документів

3.36 Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається директором, а необхідність розмноження окремих документів - керівниками структурних підрозділів.

3.37 Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватись безпосередньо секретарем за допомогою засобів оргтехніки, існуючих на його робочому місці.

3.38 Розмноження великих за обсягом документів здійснюється спеціалізованим підрозділом.

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

3.39 Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

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

3.40 Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають:

- доповідну записку (адресовану колегіальному органу), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
 - проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект наказу;
 - довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

3.41 Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря або в протокольній частині колегіального органу з кожного засідання окремо.

3.42 У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

3.43 Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів установи.

3.44 Секретар колегіального органу контролює своєчасність поданим документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар доповідає керівнику колегіального органу, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

3.45 Особи, які одержали проекти рішення та інші документи, до засідання колегіального органу уважно їй вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

4. ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Всі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії.

4.2. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто керівнику".

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

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 на конверті.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

4.4. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд всіх документів здійснюється завідувачем канцелярії Університету, телефонограми - секретарем-референтом ректора.

4.5. Метою попереднього розгляду документів є підготовка їх на обов'язковий розгляд директора, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

4.6. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису "Отримано в електронній формі".

4.7. Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня. Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово. Термінові доручення Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, урядові телеграми, накази, листи МОН України та Державного університету економіки і технологій і рад ректорів доставляються ректору Університету негайно. У разі надходження термінової кореспонденції завідувач канцелярії чи інша особа канцелярії призначена ним в установленому порядку негайно доводить до відома представників підрозділів або осіб, для яких призначаються службові документи.

4.8. Реєстрація документа - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного

індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

4.9. Місцем реєстрації документів є канцелярія, в якій підлягають обов'язковій реєстрації всі документи, як ті, що створюються і використовуються в коледжі, так і ті, що надходять від інших установ і громадян, окрім документів, що не підлягають реєстрації канцелярією. Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 4. Місцем реєстрації документів також виступають: відділ кадрів - щодо документів, пов'язаних з кадровою службою (накази по особовому складу, довідки з місця роботи, довідки - підтвердження про навчання до ТЦК; відділ кадрів завіряє підпис працівника, довідку з місця роботи, накази про прийняття, переведення та звільнення; відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності - щодо документів, пов'язаних з видачею довідок про нарахування та виплату заробітної плати, стипендій.

4.10 Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Коледжі лише один раз: вхідні - у день надходження, інші - після розгляду директором, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

4.11 Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту відповідно до затвердженої номенклатури.

4.12 Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ.

4.13 В Коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів.

5. ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів у канцелярії.

5.2 Під час приймання від виконавців вихідних документів завідувачем канцелярії обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3 У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (Міністерство освіти і науки України Державний університет економіки і технологій вул. Медична, 16 м. Кривий Ріг Дніпропетровська обл. 50005)

5.4 Оригінали наказів планів, звітів, протоколів, тощо - залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірени копії.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Установа, відповідальна за виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональні відділення, органів місцевого самоврядування розробляє відповідні плани заходів та здійснює контроль за їх виконанням.

6.2 Відповідно до цієї Інструкції контролю підлягає дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

6.3 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.4 Організацію та безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональних відділень, органів місцевого самоврядування здійснюють проректорами ректора відповідно до розподілу обов'язків.

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

7. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (додаток 5).

Якщо завдання потребує термінового виконання, у проекті резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк.

7.2 У разі коли з об'єктивних причин виконати завдання в установленій строк неможливо, керівник відповідальної за виконання установи визначає можливий новий строк, про що повідомляє до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного обґрунтування органу чи посадовій особі, які встановили строк виконання завдання, і співвиконавцям.

7.3 Розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональних відділень, органів місцевого самоврядування директор особисто (відразу після реєстрації документа).

8. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

8.1 Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;
- зняття документів з контролю.

8.2 Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

9. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

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

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється Канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

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

Не допускається надсилення або передача документів без їх реєстрації у Канцелярії.

9.3 Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Канцелярії 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 копії вихідного документа, що залишається у справах установи;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

9.4 Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

9.5 Досилення або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або завідуючого Канцелярією.

9.6 Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до Канцелярії до 12 годин.

10. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

10.1 Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

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

10.2 Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

10.3 Зведена номенклатура справ Коледжу щорічно (не пізніше листопада - грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується директором.

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

10.5 Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих документів;

- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Коледжі;

- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

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

- в одній справі документи постійного, в іншій - документи тимчасового терміну зберігання;

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах; справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки).

10.6 Документи всередині справи групуються у хронологічному порядку.

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

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

Накази з основної діяльності, кадрової роботи, відрядження працівників групуються у різні справи.

10.8 Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

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

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

10.10 В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнені з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

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

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

11. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

11.1 Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Коледжу зберігаються за місцем їх формування.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

11.2 У разі зберігання справ у структурних підрозділах збереження документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і особами, відповідальними за діловодство в даному структурному підрозділі.

11.3 В архів передаються справи за номенклатурою справ.

11.4 Прийом (передача) кожної справи здійснюється лише після проведення повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами.

11.5 Справи передаються до архіву Університету зв'язаними належним чином.

11.6 Схоронність документів в Коледжі забезпечується згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

12. ПОРЯДОК ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Положення розглядається та затверджується директором Коледжу та вводиться в дію наказом.

12.2 Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

Завідувач канцелярії

Марина ПОЛЩУК

Вимоги до оформлення документів

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 телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

3. Назва виду документа друкується великими літерами шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів (розріджений).

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:

10 міліметра - для абзаців у тексті;

90 міліметри - для реквізиту "Адресат";

100 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження документа" 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". "Відмітка про наявність додатків". "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ". "ВИСТУПИЛИ". "УХВАЛИЛИ". "НАКАЗУЮ". "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. 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.

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

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

Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Перелік документів, на яких ставиться гриф затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідницькі роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою тощо).
9. Посадові інструкції, положення про структурні підрозділи.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статут, положення.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Перелік документів, підписи на яких засвідчується 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. Довідки (про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат.
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Номенклатури справ.
11. Описи справ.
12. Подання і клопотання про нагородження.
13. Почесні грамоти, Грамоти, Подяки
14. Протоколи.
15. Положення.
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації.
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії

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, кварталні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Штатний розпис.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерія, відділ кадрів та управління персоналом, бібліотека)

Строки виконання основних документів

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

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

Якщо запит народного депутата України 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 - протягом не більш як 10 днів з дати надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України 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. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

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

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

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, адвокатів, 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.

7. 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 вирішенім питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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