

НАКАЗ

«28» березня 2024 р.

м. Нововолинськ

№ 28

Про затвердження Інструкції з діловодства

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» зі змінами та з метою удосконалення порядку опрацювання документів, успішного виконання поставлених перед Нововолинським електромеханічним фаховим коледжем завдань, регламентації порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або передачі в архів, забезпечення чіткості, оперативності, злагоженості роботи всіх структурних підрозділів, та з метою удосконалення порядку опрацювання документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі (додається) та ввести в дію з 01.01.2023р.
2. Керівникам структурних підрозділів Нововолинського електромеханічного фахового коледжу:
  - 2.1. Забезпечити ознайомлення всіх працівників із вимогами Інструкції з діловодства в Нововолинському електромеханічному фаховому коледжу та призначити відповідальну особу за ведення діловодства у структурному підрозділі.
  - 2.2. Забезпечити дотримання встановлених правил і рекомендацій щодо порядку ведення діловодства в Нововолинському електромеханічному фаховому коледжу.
3. Методисту забезпечити розміщення Інструкції з діловодства на офіційному сайті Нововолинського електромеханічного фахового коледжу.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗ директора Нововолинського  
електромеханічного фахового коледжу

від 28.03.24 № 28



## ІНСТРУКЦІЯ

З діловодства у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі

### Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі розроблені відповідно до положень Конституції України та Законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242, Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, Інструкції з діловодства у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі покладається на директора.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Відповідальною особою за ведення діловодства в Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі є секретар керівника.

7. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву НЕФК покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу.

8. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників НЕФК.

### Документування управлінської інформації

*Загальні вимоги щодо створення документів*

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

10. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Положенням про НЕФК, Колективним договором, наказами про розподіл обов'язків та посадовими інструкціями працівників.

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

11. В НЕФК визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання НЕФК покладених на нього завдань і функцій.

14. Розпорядчі документи, що надходять до НЕФК від керівних державних органів, доводяться до структурних підрозділів шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, доручень) де викладається зміст документа стосовно завдань.

15. Документи, які видають на підставі розпорядчих документів керівних державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

16. При здійсненні оперативних зв'язків із керівними державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями НЕФК надсилає листи електронною поштою.

17. Документ повинен містити обов'язкові для його певного 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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

18. НЕФК здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

19. Оформлення документів здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

### *Бланки документів*

21. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі оформлюються на фірмових бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Всі службові документи повинні оформлятися на бланках коледжу.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше органів, оформляють не на бланках.

Контроль та облік зареєстрованих бланків здійснює секретар директора.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

### *Зображення Державного Герба України*

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

24. Зображення Державного Герба України, розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

### *Коди*

25. Код НЕФК проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про НЕФК".

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

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

### *Найменування НЕФК*

27. Найменування НЕФК — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про нього. Скорочене найменування НЕФК вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

#### *Довідкові дані про НЕФК*

28. Довідкові дані про НЕФК містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування НЕФК. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

#### *Назва виду документа*

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

#### *Дата документа*

30. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.12.2017

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 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р." наприклад: 03 грудня 2017 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 (резольюції, 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*

31. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень-індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента та на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи з порядковим номером по журналі реєстрації вхідної кореспонденції, реєстрація вихідних документів складається порядковим номером по

журналі реєстрації вихідної кореспонденції, а накази коледжу з основних питань діяльності з порядковим номером по журналі реєстрації наказів, накази з кадрових питань (особового складу) з порядковим номером по журналі реєстрації наказів.

### *Посилання на документ*

32. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

### *Місце складення або видання*

33. 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 НЕФК, цей реквізит не зазначається.

### *Адресат*

34. 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  
Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної податкової  
служби  
Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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- четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням 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. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 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, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр  
Сергійович  
вул. Польова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Ковель, 45000

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

### *Гриф затвердження документа*

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом НЕФК або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом НЕФК, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в паперовій формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор Нововолинського  
електромеханічного фахового  
коледжу  
Імя, ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2017 р.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом директора  
Нововолинського  
електромеханічного фахового

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### *Резолюція*

36. Резолюція - це напис на документі, зроблений директором НЕФК, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціали імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється 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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### *Короткий зміст документа*

37. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### *Відмітка про контроль*

38. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій 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.

### *Текст документа*

39. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. 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*

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: "Продовження додатка",

"Продовження додатка 1".

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

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

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

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 оформлюється 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

44. 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 оформлюється за такою формою:

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

### *Підпис*

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства НЕФК. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора НЕФК та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) директора.

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого- у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені та прізвища, наприклад:

Директор Нововолинського  
електромеханічного фахового  
коледжу

підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

або

Директор коледжу

підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

47. Коли документ надсилається одночасно кільком адресатам директор підписує всі його примірники.

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, 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.....підпис.....

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

49. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор Нововолинського  
електромеханічного фахового коледжу  
підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Управління освіти і науки  
підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

ім'я, ПРІЗВИЩЕ

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, 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, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

### *Візи та гриф погодження для документів*

52. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в НЕФК (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

54. 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 паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення НЕФК документів у паперовій формі, та залишаються в коледжі.

55. На наказах (розпорядженнях) візи проставляються на зворотній стороні останнього аркуша, де зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка підготувала проект наказу (розпорядження) шляхом проставлення грифу «ПРОЕКТ ВНОСИТЬ» та «ПОГОДЖЕНО», наприклад:

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ

Завідувач відділення

підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з  
навчальної роботи

підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ

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

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

58. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної  
комісії Державного архіву

Волинської області

Дата №

ПОГОДЖЕНО

Директор НЕФК

підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

59. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

60. 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.

61. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

62. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

#### *Відбиток печатки*

63. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис директора скріплюється гербовою печаткою НЕФК. (Додаток 3)

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається НЕФК на підставі нормативно-правових актів та тримірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування НЕФК у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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".

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

#### *Відмітка про засвідчення паперових копій документів*

66. НЕФК може засвідчувати копії лише тих документів, що створені в ньому.

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

Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

67. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Старший інспектор з кадрів

підпис

ім'я,

ПРИЗВИЩЕ

Дата

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування НЕФК (без зображення герба).

69. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний номер, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Згідно з оригіналом

Старший інспектор з кадрів                      підпис                      ім'я,                      ПРИЗВИЩЕ

Дата

70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах НЕФК, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### *Відмітки про створення, виконання документа*

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

Олена ПЕТРЕНКО 5-85-36

73. 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 першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2020

№ 102

посада      підпис      ініціали, прізвище

21.05.2020

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2020

посада підпис ім'я, прізвище

05.03.2020

74. Відмітка про надходження паперового документа до НЕФК 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 номер, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

#### **Складення деяких видів документів**

##### *Наказ (розпорядження)*

75. Накази                      (розпорядження)                      видаються                      як                      рішення

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

76. Наказ друкується на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: Герб України, найменування міністерства, університету та коледжу, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис директора, «ПРОЕКТ ВНЕСЕНО», «ПОГОДЖЕНО» (додаток 4).

77. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням директора НЕФК чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, тощо) готує старший інспектор з кадрів на підставі рішень (вказівок) директора НЕФК організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів (додаток 4).

Проекти наказів (розпоряджень) по особовому складу (підвищення кваліфікації, стажування) готує методист, на підставі заяв, направлення, індивідуальних планів та інших документів.

Проекти наказів по особовому складу студентів готує структурний підрозділ, відповідно до розподілу обов'язків, та погоджує заступник директора, головний бухгалтер, юрисконсульт та інші посадові особи, яких стосується документ.

Проекти наказів про зарахування студентів на початковий цикл навчання та рекомендацію на зарахування студентів готує приймальна комісія.

78. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі 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, старшим інспектором з кадрів, юрисконсультом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються старшим інспектором з кадрів, який створив документ, головним бухгалтером, юрисконсультом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Юрисконсультом обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

80. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

81. Накази (розпорядження) підписуються директором коледжу. У разі відсутності директора накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

82. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) 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 (розпорядження) з питань основної діяльності коледжу та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом "НАКАЗУЮ", а розпорядження-"ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

84. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення вдію інструкції, тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад: керівникам структурних підрозділів;

85. Неконкретні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольні ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручення в наказах не застосовуються.

86. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

87. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... : " у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

" 1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

88. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або

"Скасувати ..." відповідно.

89. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідну особу.

90. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

91. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ (розпорядження), його дату і реєстраційний індекс.

92. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), 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).

93. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) 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 (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

94. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) 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 (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - - автор, дата, номер, повна назва.

95. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими- його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

У наказі (розпорядженні) 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.

96. У зведених наказах (розпорядженнях) 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.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

98. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються юрисконсультом або старшим інспектором з кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

### *Протоколи*

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

100. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

101. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 5).

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

103. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених

осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, 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".

107. 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.

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

109. 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".

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

111. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого 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.

112. 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 зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами.

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

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

114. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою директора і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим

особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### *Службові листи*

115. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

116. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

118. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у секретаря директора коледжу.

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

120. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини-Нововолинський електромеханічний коледж інформує..."», "управління вважає за доцільне".

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

121. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства НЕФК і засвідчуються гербовою печаткою.

122. Службовий лист візує автор документа, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), директор, а також заступник директора коледжу, який координує роботу, в якому створено відповідний лист.

### *Документи до засідань колегіальних органів*

123. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

124. 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, ініціал імені доповідача та найменування НЕФК, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій коледжу.

Керівники коледжу 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників НЕФК. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

125. 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 (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівником НЕФК, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) НЕФК та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

126. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

127. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або акритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

128. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники коледжу.

129. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

130. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 98—114 цієї Інструкції.

131. Рішення колегій коледжу реалізуються шляхом видання наказів НЕФК, розпоряджень директора, якими вони вводяться в дію.

132. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і

засвідчуються печаткою директора коледжу.

### *Документи про службові відрядження*

133. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи НЕФК.

134. Працівник відбуває у відрядження після наказу директора коледжу, де зазначені: пункт призначення, найменування установи чи організації, до якої відряджений працівник, термін і мета відрядження.

135. Проект наказу про службові відрядження у межах України готує структурний підрозділ, в якому працює відряджуваний, на підставі заяви із візою директора, запрошення та інших документів.

136. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання та подає до бухгалтерії звіт про використання коштів наданих на відрядження. До звіту додає оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати.

### *Організація документообігу та виконання документів*

#### *Вимоги щодо раціоналізації документообігу*

137. Документообіг НЕФК - це проходження документів в коледжі від моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в НЕФК найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### *Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до НЕФК*

139. Доставка документів до НЕФК здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електров'язку або кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення НЕФК документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

140. Усі документи, що надходять до НЕФК, приймаються і реєструються секретарем директора без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам НЕФК.

Кореспонденція чи пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату не розпаковані.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються секретарем директора як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена вхідним номером.

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

У разі 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

143. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

144. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

#### *Попередній розгляд документів*

145. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду директора коледжу.

146. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації секретарем директора, а також таких, що передаються для спеціального обліку, що визначено у додатку б.

## *Реєстриціл документів*

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

149. Реєстрація документів проводиться секретарем директора коледжу.

НЕФК реєструє створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства коледжу.

150. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження.

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

акти органів державної влади, а також кореспонденція Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки облдержадміністрації, що надійшла до НЕФК;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності коледжу;

накази (розпорядження) 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.

152. Для реєстрації всіх категорій вхідних документів НЕФК застосовується журнальна форма реєстрації, (додатки 7 і 8)

### *Організація передачі документів та їх виконання*

153. Зареєстровані документи передаються на розгляд директору коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки, молоді облдержадміністрації, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

154. Документи, розглянуті директором коледжу, повертаються з відповідною резолюцією секретарю директора, яка здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій, а оригінал документу підшивається до справ вхідної документації, де зберігається до передачі в архів.

156. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперові копії документа.

157. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора коледжу, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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 директора, який надав доручення.

158. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) директора.

159. Перед поданням проекту документа на підпис директора автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

160. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

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

162. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати керівника коледжу про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

#### *Організація моніторингу виконання документів*

163. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

164. У НЕФК безпосередній контроль за виконанням документів здійснюється директором, та заступниками директора ( відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

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

166. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються директором коледжу.

167. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в НЕФК.

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

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

170. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

171. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції директора коледжу.

172. Реєстраційно-моніторингові журнали реєстрації документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, доручення директора коледжу тощо).

173. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору коледжу.

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

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

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

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

176. Вихідні документи у паперовій формі, створені в коледжі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

177. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється секретарем директора коледжу відповідно до Правил надання послуг

поштового зв'язку.

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

179. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відповідних журналах вихідної кореспонденції у секретаря директора.

180. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар директора 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів;

- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах НЕФК.

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

182. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

183. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

184. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці передають секретарю директора, що здійснює відправку документів, у конкретно визначені для цього години:

З понеділка по п'ятницю з 8 до 17 години.

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

### *Складення номенклатури справ*

185. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в НЕФК визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення в коледжі документів у паперовій формі.

186. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 10 ).

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

188. В НЕФК складаються номенклатури справ та зведена номенклатура справ.

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

189. Зведена номенклатура справ НЕФК складається у трьох примірниках особою відповідальною за діловодство та архіваріусом коледжу.

На кожному примірнику повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у особи відповідальної за діловодство коледжу, другий - передається архіваріусу, третій - надсилається до архіву.

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

191. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-02 де 01 - індекс самостійного підрозділу, 02 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", 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); 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».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після

нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у коледжі».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань атестаційної комісії».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України 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 коледжами з питань проведення практик студентів» або «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників».

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:

Звіт про використання бюджетних коштів НЕФК за 2017 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву коледжу чи інших установ для їх продовження тощо.

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

### *Формування справ*

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

194. Справи формуються в коледжі децентралізовано.

195. 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 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).

196. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

198. Накази з особового складу, з основних питань діяльності НЕФК, групуються у різні справи та відповідно до їх видів та строків зберігання.

199. Документи засідань 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).

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

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

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

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

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

205. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюється архіваріусом коледжу.

### *Зберігання документів в НЕФК*

206. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архіваріусу коледжу зберігаються за місцем їх формування або в секретаря директора.

Керівники коледжу і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

207. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи

розміщуються відповідно до номенклатури справ.

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

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

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

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

211. 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.

212. Для організації та проведення експертизи цінності документів в коледжі утворюються постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

213. Експертиза цінності документів проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією та архіваріусом.

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

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

215. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку 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.

216. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів (додаток 11).

217. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються експертною комісією одночасно. Схвалені ЕК коледжу акти про вилучення для знищення документів разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕГІК державного архіву Волинської області. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються директором НЕФК, після цього вони підлягають знищенню.

218. Акт про вилучення для знищення документів складається на справи окремих структурних підрозділів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

#### *Складення описів справ*

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

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

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

221. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса.

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

223. 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.

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

225. 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, № \_\_\_\_\_».

226. Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується архіваріусом і затверджується керівником.

227. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник відділі.

228. На основі описів справ архіваріус готує зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу.

229. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у

чотирьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією в установленому порядку подаються для погодження Державному архіву Волинської області, після чого затверджуються директором НЕФК. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Волинської області.

230. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією коледжу, погоджуються з Державним архівом Волинської області, після чого затверджуються директором НЕФК. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Волинської області.

### *Оформлення справ*

231. Оформлення справи 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.

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

233. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ 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).

234. 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».

235. 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.

236. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архіваріусом коледжу - номер опису і фонду.

237. У разі зміни найменування НЕФК протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначається нове найменування коледжу, а попереднє береться в дужки.

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

### **Передача справ до архіву**

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

240. Передача до архіву здійснюється за графіком, що розроблений архіваріусом і затверджений директором коледжу.

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

242. Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом в присутності працівника, який передає упорядковані та оформленні справи.

243. справи тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за Актами приймання-передавання.

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

244. справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

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

НЕФК зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Волинської області.

СХВАЛЕНО Протокол  
засідання експертної комісії  
«Нововолинський  
електромеханічний фаховий  
коледж»

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Волинської області

## ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ до оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) — для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті "ПДПИС" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "ПДПИС";

104 міліметри - для реквізита "Гриф затвердження";

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів — для слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

0 міліметрів — для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток, реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на

документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

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

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа  
затвердження посадової особи за умови їх підготовки

1. Акти (акт прийому-передачі НЕФК; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування коледжу).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти.
4. Описи справ.
5. Плани (план роботи НЕФК на поточний рік; робочий навчальний план; тощо).
6. Посадові інструкції.
7. Графіки.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
9. Розклад занять.
10. Положення НЕФК.
11. Штатні розписи.

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки про нараховану зарплату.
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Номенклатура справ.
8. Звіти.
9. Описи справ.
10. Плани (план роботи на поточний рік; робочий навчальний план; тощо).
11. Посадові інструкції.
12. Графіки.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Розклад занять.
11. Положення.
12. Штатні розписи.
13. Трудові книжки.



Міністерство освіти і науки України  
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж

НАКАЗ

\_\_\_\_\_ 2022 р.

м. Нововолинськ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Інструкції з  
діловодства

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55  
«Про затвердження Типової інструкції з діловодства»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Нововолинський електромеханічний фаховий коледж

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

загальних зборів

Дата

м. Нововолинськ

Голова - ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар - ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Присутні - вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку (в разі необхідності - посада). Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх, а у протоколі вказують їх кількість.

**Порядок денний:**

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

Результати голосування: «**За**» - ;«**Проти**» - ; «**Утримались**» - .

**1. СЛУХАЛИ:**

Прізвище, ініціали - текст доповіді додається.

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ВИРІШИЛИ:**

- 1.1. Слухали .....
- 1.2. Доручили....

Результати голосування: «**За**» - ;«**Проти**» - ; «**Утримались**» - .

**2. СЛУХАЛИ:**

Голова	підпис	розшифровка підпису
Секретар	підпис	розшифровка підпису

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації у приймальні коледжу**

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

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-11 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у коледжі.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД** запису про реєстрацію  
вхідних документів\*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в НЕФК.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в коледжі.
9. Розписка в отриманні.

\* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД** запису про реєстрацію вихідних документів, створених у коледжі\*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
6. Дата та час надходження документа адресату.
7. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
8. Відмітка про виконання документа адресатом.
9. Справа №.

\* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

## СТРОКИ

### виконання основних документів

1. Накази, розпорядження і доручення Міністерства освіти і науки України - у разі, коли 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 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. Постанови- 15 днів з дня реєстрації документа в установі.

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, 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 вирішення 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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2021 рік**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії НЕФК \_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірочної комісії державного архіву

Волинської області № 14 від 21.12.2021 р.

Індекси справ	Найменування структурних підрозділів і заголовки справи	К-сть справ (томів)	Строк зберігання та № стла переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>1. Секретаріат</b>			
01-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, Постанови, розпорядження КМУ, Розпорядження Волинської ОДА, Луцької МР		Доки не мине потреба, ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б	

**Примітка:** терміни зберігання документів у номенклатурі визначені відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 № 571/20884.

## Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО: Архіваріус  
НЕФК

«       »                   20  
                                  — року

(підпис)

; власне ім'я,  
прізвище)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:  
Архіваріус НЕФК

«       »                   20 \_\_\_\_\_ року

(підпис)

(власне ім'я,  
прізвище)

Відповідальна особа за організацію  
і ведення діловодства НЕФК

\_\_\_\_\_ 20\_

року

(підпис)

«       »

(власне ім'я,  
прізвище)

ПОГОДЖЕНО: Голова ЕК  
НЕФК

«       »                   20 \_\_\_\_\_ року

(підпис)

(власне ім'я,  
прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор коледжу

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ року

(підпис)

(власне ім'я,  
прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Нововолинського  
електромеханічного фахового  
коледжу  
Ім'я \_\_\_\_\_ прізвище  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ рік

Нововолинський електромеханічний  
фаховий коледж  
м. Нововолинськ  
Волинська область

**АКТ** № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
про вилучення для знищення документів

**ПІДСТАВА:**

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	----------

справ за \_\_\_\_\_ роки

Разом: \_\_\_\_\_

Архівіст відділу формування НАФ  
та діловодства Держархіву області

ім'я, ПРИЗВИЩЕ

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Архіваріус НЕФК

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
експертної комісії  
Державного архіву  
Волинської області

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
експертної комісії  
Нововолинського  
електромеханічного фахового  
коледжу

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

20 р. № \_\_\_\_\_

Документи в кількості \_\_\_\_\_  
на переробку за прийнятно-здавальною накладною від  
(найменування установи)

справ вагою \_\_\_\_\_

кг. здано в \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Документи здав \_\_\_\_\_

**Нововолинський  
електромеханічний фаховий коледж  
м. Нововолинськ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
Нововолинського  
електромеханічного  
фахового коледжу  
Ім'я Прізвище  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ рік

Фонд №

**ОПИС №1 (продовження)  
справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання за 20 \_\_\_ - 20 \_\_\_ роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів в справі (томі, частині)	примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено \_\_\_ (прописом) справ з № \_\_\_ по № \_\_ , у тому числі:

літерні номери \_\_\_  
пропущені номери

Провідний документознавець  
відділу формування  
та діловодства Держархіву області

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

« \_\_\_ » 20\_\_року

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Волинської області