



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Малинському фаховому коледжі

с. Гамарня 2021

З М І С Т

| | | |
|---|---|----|
| Розділ I. Загальні положення | | 4 |
| Розділ II. Документування управлінської діяльності | | 6 |
| 1. | Загальні вимоги до створення управлінських документів..... | 6 |
| 2. | Бланки документів..... | 7 |
| 3. | Зображення Державного Герба України..... | 8 |
| 4. | Найменування коледжу..... | 8 |
| 5. | Довідникові дані коледжу..... | 8 |
| 6. | Датування управлінських документів..... | 8 |
| 7. | Реєстраційний індекс документів..... | 9 |
| 8. | Посилання на документ..... | 9 |
| 9. | Місце складання або видання..... | 10 |
| 10. | Адресат..... | 11 |
| 11. | Гриф затвердження документа..... | 11 |
| 12. | Резолюція | 12 |
| 13. | Заголовок до тексту документа..... | 12 |
| 14. | Відмітка про контроль..... | 13 |
| 15. | Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів. | 13 |
| 16. | Відмітка про наявність додатків..... | 15 |
| 17. | Підписання управлінських документів..... | 16 |
| 18. | Візи та грифи погодження..... | 18 |
| 19. | Відбиток печатки..... | 19 |
| 20. | Засвідчення копій та витягів службових документів..... | 19 |
| Розділ III Організація документообігу та виконання документів | | 19 |
| 1. | Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу..... | 21 |
| 2. | Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд..... | 22 |
| 3. | Реєстрація документів..... | 24 |
| 4. | Організація передачі документів та їх виконання..... | 26 |
| 5. | Організація контролю за виконанням документів..... | 26 |
| 6. | Інформаційно-довідникова робота з документами..... | 28 |
| 7. | Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів..... | 28 |
| Розділ IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві | | 29 |
| 1. | Складання номенклатури справ..... | 29 |
| 2. | Формування справ..... | 35 |
| 3. | Зберігання документів у діловодстві..... | 37 |
| Розділ V. Експертиза цінності документів | | 38 |
| 1. | Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів... | 38 |
| 2. | Порядок проведення експертизи цінності документів..... | 39 |
| 3. | Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та знищення документів..... | 42 |
| Розділ VI. Комплектування архіву | | 43 |
| 1. | Джерела комплектування та склад документів архіву..... | 43 |
| 2. | Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню..... | 44 |
| 3. | Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу. | 47 |
| 4. | Передавання справ до архіву коледжу..... | 49 |
| 5. | Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві коледжу..... | 49 |
| Розділ VII. Забезпечення збереженості архівних документів | | 50 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 1. | Вимоги до приміщення архіву..... | 50 |
| 2. | Обладнання архіву..... | 51 |
| 3. | Розміщення справ в архівосховищах. Топографування..... | 52 |
| Розділ VIII. Передавання справ та постійне зберігання | | 53 |
| 1. | Порядок передавання документів та постійне зберігання..... | 53 |
| 2. | Оформлення приймання-передавання справ на постійн зберігання..... | 53 |

Інструкція

з діловодства в Малинському фаховому коледжі

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Малинському фаховому коледжі встановлює єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в Малинському фаховому коледжі (далі - коледж).

2. Порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві коледжу, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Вимоги цієї Інструкції щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

Вимоги цієї Інструкції щодо забезпечення збереженості, обліку і користування документами поширюються на архіви, що зберігають документи з паперовими носіями інформації.

4. Організація ведення діловодства в коледжі, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на завідуючого канцелярії.

Організація діловодства в структурних підрозділах коледжу покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Коледж організовує діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства коледжу.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,

кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради

України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів, відповідають заступники керівника коледжу згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

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

Завідувач канцелярії відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію коледжу з діловодства та номенклатуру справ коледжу;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу коледжу (далі-архів коледжу);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами коледжу вимог інструкції коледжу, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в коледжі;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах коледжу;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в коледжі;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в коледжі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організовує збереження документаційного фонду коледжу та користування ним;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом коледжу.

7. Архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства коледжу.

8. Служба діловодства та архів, якщо вони є структурними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством.

Якщо функції організації діловодства в коледжі або ведення архіву коледжа покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

9. Директор коледжу зобов'язаний забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

10. Вилучення (виймка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів коледжу має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному [Кримінальним процесуальним кодексом України](#). У разі вилучення (виймки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих

документів, засвідчені відповідно та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню коледжу, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників коледжу.

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

1. Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу коледжу.

2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом коледжу, положеннями про відділення, та положеннями про структурні підрозділи коледжу та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в коледжі є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання використання інформації протягом певного часу або постійно.

3. Управлінські документи коледжу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається [Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98](#), затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі - ДКУД).

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

5. Управлінська діяльність коледжу здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

6. Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності коледжу є: Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України; здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання коледжом покладених на нього завдань у відповідності з його компетенцією;

7. Розпорядчі документи, що надходять до коледжу від вищих державних органів, доводяться до структурних підрозділів, відділів шляхом: розсилки ксерокопії документів разом із супровідним листом; документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих державних органів, повинні мати посилення на них, із зазначенням найменування цих документів, дати, номерів і заголовків.

8. При здійсненні оперативних зв'язків із вищими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями коледж надсилає листи електронною поштою.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020. "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163:2020.).

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

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

11. Діловодство в коледжі здійснюють державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

12. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

2. Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках коледжу. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163:2020. Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом коледжу.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 - верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені кількома або більше органами, оформлюються не на бланках.

Бланки повинні виготовлятися на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

3. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках коледжу.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в (додаток 1) до цієї Інструкції, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

В коледжі використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення листів (додатоки 2, 3);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

4. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює завідувач канцелярії згідно функціональних обов'язків.

3. Зображення Державного герба України

1. 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”

2. Зображення Державного Герба України, розміщується на верхньому полі бланка над серединою найменування Міністерства освіти і науки України та коледжу, а на бланках із повздовжнім розташуванням реквізитів- у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки (додатки 2-3).

4. Найменування коледжу

Найменування коледжу на документах повинно відповідати найменуванню, зазначеному в положенні про нього. Скорочене найменування коледжу вживається у разі, коли найменування офіційно зафіксоване в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного, окремим рядком у центрі документа.

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

5. Довідкові дані коледжу

Довідкові дані про коледж містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування коледжу.

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

6. Датування управлінських документів

1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163:2020. 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: 26.02.2021

2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2021 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2021 р.

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

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

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

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

7. Реєстраційний індекс документів

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

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

3. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи вихідний.

4. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ коледжу наприклад: 845/01-03, де 845 - порядковий номер, 01-03 - індекс справи за номенклатурою.

5. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в коледжі) та порядковий номер, наприклад: 01-11/258, де 01-11 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

6. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/01-11 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

8. Посилання на документ

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.

9. Місце складення або видання

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

10. Адресат

1. Документи адресуються закладам 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 України
з питань державної служби.

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
ПРІЗВИЩЕ, власне ім.`я

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

Голові Державної митної служби
Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

2. 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.

3. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270 (270-2009-п) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

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

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

11. Гриф затвердження документа

1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом коледжу. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом коледжу.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Малинського
фахового коледжу
підпис, ініціали, прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кабінету Міністрів України
18 січня 2017 р. № 356

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

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

12. Резолюція

1. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад:

Прізвище, ініціали

Прошу підготувати відповідь

17.09.2020

Підпис

Дата

3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

6. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту.

7. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, або на додатковому аркуші формату А6, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

8. У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

13. Заголовок до тексту документа

1. Заголовок до тексту документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, та містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ.

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

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

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

2. У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («коледж не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

3. Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

14. Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

15. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати директор коледжу або його заступники.

Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення директора виражається резолюцією.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

3. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

4. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні

підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові.(додаток

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам [Кодексу законів про працю України](#) (КЗпП) або іншим правовим актам.

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

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

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

10. Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

16. Відмітки про наявність додатків

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

2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження.

У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

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

Додаток
до наказу Малинського
фахового коледжу
від 20.04.2020 N 295

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

5. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за
I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк.
в 1 прим.

8. 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.

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

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

17. Підписання управлінських документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень.

У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

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

17.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

Приклад:

Директор Малинського
фахового коледжу

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

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

2. Погодження може здійснюватись в коледжі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження).

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

4. 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.

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

Заступник директора з навчальної роботи
підпис, власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

7. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції коледжу.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки
підпис, ініціали, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілкового комітету

Малинського фахового коледжу

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ | | |
|-------------------------|--------|--------------------|
| Назва проекту документа | | |
| Найменування посади | підпис | ініціали, прізвище |
| Дата | | |

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

19. Відбиток печатки

1. Гербовою печаткою затверджується підпис на фірмових бланках, де фіксується факт витрати грошових коштів, матеріальних цінностей та на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

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

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі наказів директора коледжу (додаток 5).

2. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

3. У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

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

5 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".

6. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

7. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною наказом директора коледжу, та оформлюється актом.

20. Засвідчення копій та витягів службових документів

1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу директора коледжу, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з коледжем, а також під час формування особових

справ працівників коледжу може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

2. Коледж має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

3. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

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

Напис про засвідчення документа складається із слів "З оригіналом згідно", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

Приклад:

З оригіналом згідно

Головний спеціаліст

підпис

Власне ім. `я ПРІЗВИЩЕ

відділу документального
забезпечення

Дата

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

5. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

7. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах коледжу текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки коледжу або підрозділу.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім. `я ПРІЗВИЩЕ

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах коледжу повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

8. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку коледжу із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

9. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки коледжу і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

1. Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до коледжу, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу директору на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в коледжі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3. Порядок документообігу в коледжі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

4. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства коледжу, що розроблюється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в коледжі.

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

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

7. Обсяг документообігу коледжу визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

8. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 6 до цієї Інструкції, і подаються директору коледжу в установленому ним порядку.

2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

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

2. Усі документи, що надходять до коледжу приймає завідувач канцелярії.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником на вахті коледжу який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її завідувачу канцелярії наступного робочого дня під розписку.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

3. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

4. Факт надходження документа до коледжу обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до коледжу, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування коледжу - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

5. Первинне опрацювання документів завідувачем канцелярії передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

6. У разі надходження документів, надісланих факсом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному

обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

7. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа 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, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

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

8. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.

9. Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

10. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом відділу структурних підрозділів або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

11. Обов'язковому розгляду директором коледжу підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності коледжу і потребують вирішення безпосередньо директором коледжу.

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

12. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про коледж та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором коледжу та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності коледжу, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3. Реєстрація документів

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

2. Під час реєстрації документів в коледжі необхідно дотримуватися таких вимог:

- документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;
- документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);
- документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);
- у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється;
- документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;
- окремо реєструються:
 - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до коледжу;
 - розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;
 - розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;
 - розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
 - рішення колегіальних органів;
 - акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
 - бухгалтерські документи;
 - заявки на матеріально-технічне постачання;
 - службові листи;

- звернення громадян;
- запити на отримання публічної інформації;
- факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);
- документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі

3. Завідувач канцелярії централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд директору коледжу та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у додатку 7 до цієї Інструкції.

4. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення - реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в коледжі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в коледжі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в коледжі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою.

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

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

6. В коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів. (додаток 8-10).

4. Організація передачі документів та їх виконання

1. Зареєстровані службові документи передаються на розгляд директору коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

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

3. Документи, розглянуті директором коледжу, повертаються з резолюцією щодо їх виконання завідувачу канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах.

6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора коледжу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження 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 директору або заступнику директора, який надав доручення.

7. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням заступника директора усі невиконані документи та поінформувати завідувача канцелярії виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

5. Організація контролю за виконанням документів

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

розпорядчі документи та доручення директора коледжу, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

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

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на завідувача канцелярії або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом коледжу або резолюцією директора коледжу.

4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в коледжі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

7. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою директора або його заступником, яка його встановила.

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

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

8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора коледжу або його заступників.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

9. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки .

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

10. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

11. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства коледжу.

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

Зняти документ з контролю може тільки директор коледжу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

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

13. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору коледжу у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

6. Інформаційно-довідкова робота з документами

1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

2. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в коледжі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності коледжу.

3. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

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

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

2. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів завідувач канцелярії зобов'язаний перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

6. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою директора коледжу або його заступником, який підписав документ.

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення завідувачу канцелярії у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства в коледжі.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складання номенклатури справ

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

Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

2. Номенклатура справ коледжу (зведена номенклатура) складається завідувачем канцелярії. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом (посадовою особою, відповідальною за архів).

3. Під час складання номенклатури справ коледжу використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури коледжу. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, відділ кадрів, навчальна частина тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається канцелярія, наступними розділами - структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи коледжу, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів коледжу (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

4. Під час розроблення номенклатури справ коледжу, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність коледжу в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про коледж та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання коледжу на наступний рік.

5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву коледжу (посадовою особою, відповідальною за архів).

6. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності коледжу, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень коледжу або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

7. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК коледжу до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

8. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

9. Номенклатура справ коледжу (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції.

10. Номенклатури справ коледжу та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05-10, де 05 - індекс самостійного відділу, 10 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

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-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи - додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа коледжу. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради інституту».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності товариства».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про кількість студентів у навчальному закладі».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2018 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2018 року.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються 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.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2018 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

В коледжі, у діяльності якої утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву, та документи які не утворюються НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №__ від__); «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №__ від__).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

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

11. Номенклатура справ коледжу підписується завідувачем канцелярії коледжу, візується архіваріусом коледжу (посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК коледжу.

12. Номенклатура справ коледжу підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи коледжу, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

13. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується директором коледжу.

14. Номенклатура справ коледжу складається у чотирьох примірниках.

перший (недоторканий) примірник - зберігається у службі діловодства;

другий - використовується службою діловодства як робочий;

третій - передається до архіву коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

четвертий - надсилається до державного архівного відділу міської ради.

15. Номенклатура справ структурного підрозділу коледжу складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи коледжу отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ коледжу.

16. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням завідувача канцелярії та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

17. Наприкінці року номенклатура справ коледжу обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує заступник директора та працівник архіву. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ коледжу

18. Погоджена з ЕПК державного архівного відділу міської ради (номенклатура справ коледжу наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується директором коледжу та вводиться в дію з 01 січня нового року.

2. Формування справ

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

2. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуться протягом кількох років до їх завершення,

особових справ (формується протягом періоду роботи особи в коледжі), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за навчальний рік;

- вміщувати у справу лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

- окремо групувати у справу документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи коледжу, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої - тимчасового.

4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

5. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання.

Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

6. Документи засідань педагогічної ради 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).

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

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

9. Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

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

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

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в коледжі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом коледжу.

3. Зберігання документів у діловодстві

1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів коледжу зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах коледжу відповідно до номенклатури справ.

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

3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів коледжу здійснюється з дозволу заступника директора, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу директора коледжу.

На видану справу складається картка-замінник за формою, наведеною в додатку 13 до цієї Інструкції. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів коледжу окремі документи зі справ.

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

5. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу директора коледжу з дотриманням вимог, зазначених у пункті 10 розділу I цієї Інструкції.

6. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до пункту 9 глави 2 розділу V цієї Інструкції.

V. Експертиза цінності документів

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

1.1. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

1.2. Коледж розробляє положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

1.3. У своїй діяльності ЕК коледжу керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

1.4. ЕК коледжу, у діяльності якої утворюються документи НАФ, приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕПК державного райархіву проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу),

номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невинправні пошкодження справ (документів) НАФ;

схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невинправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання в коледжі, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1.5. ЕК одночасно розглядає описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, а також акти про вилучення документів з НАФ разом з актами про невинправні пошкодження справ (документів) НАФ (за їх наявності).

1.6. Внесення документів коледжу до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження директором коледжу.

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

2.1. Експертиза цінності документів в коледжі проводиться:

у поточному діловодстві - під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві коледжу - у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2.2. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву коледжу.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного районного архіву.

2.3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ коледжу, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

2.5. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

2.6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

2.7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.8. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву коледжу.

На підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами коледжу здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку директор коледжу за поданням служби діловодства або архіваріуса створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву коледжу.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 14 до цієї Інструкції, який підписує архіваріус (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує директор коледжу.

2.10. В архіві коледжу експертизу цінності документів проводять:

під час складання зведених описів справ;

у разі надходження документів у неупорядкованому стані;

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів;

перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідного державного районного відділу архіву з метою виявлення унікальних документів НАФ.

2.11. Експертиза цінності документів в архіві коледжу здійснюється під методичним керівництвом державного районного архіву.

2.12. У разі надходження до архіву коледжу документів у неупорядкованому стані, що було спричинено надзвичайними обставинами, експертиза цінності документів здійснюється з дотриманням вимог, визначених у пунктах 3 – 9 глави 2 розділу V цієї Інструкції.

У разі необхідності проводиться удосконалення або перероблення описів.

Удосконалення опису проводиться у разі, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

Перероблення описів здійснюється у таких випадках:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливило пошук інформації;

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень.

2.13. Експертиза цінності документів в архіві коледжу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.14. Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Експертиза цінності документів коледжу та удосконалення або перероблення описів здійснюються за рішенням державного районного відділу архіву.

За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві коледжу складаються проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Акт схвалюється ЕК коледжу та подається на розгляд ЕК районного архіву у зоні комплектування якої перебуває коледж.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Погоджений ЦЕПК Укрдержархіву акт про вилучення документів з НАФ затверджується директором коледжу.

На підставі затвердженого акта архів коледжу вносить зміни в облікові документи, зокрема в підсумковий запис та засвідчувальний напис опису.

2.15. Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівами установ, які відповідно до законодавства мають право постійно зберігати документи НАФ.

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві коледжу та їх описування в анотованому переліку здійснюються відповідно до [Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних](#), затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 року № 2505/5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1148/29278.

3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів

1. На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві коледжу складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в [додатку 15](#) до цієї Інструкції.

Акт структурного підрозділу оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник структурного підрозділу.

2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

3. Документи НАФ, подають схвалені ЕК коледжу акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває коледж.

4. Коледж, у діяльності якої не утворюються документи НАФ, подають схвалені ЕК коледжу акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з кадрових питань (особового складу) на розгляд ЕПК (ЕК) державної

архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває коледж.

5. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації коледжу додає до нього довідку про проведення перевірки органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю.

Довідка підписується директором коледжу та скріплюється гербовою печаткою коледжу.

6. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором коледжу, після чого коледж має право знищити документи.

7. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

8. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в коледжі, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК коледжу, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

VI. Комплектування архіву

1. Джерела комплектування та склад документів архіву

1. Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи коледжу, фізичні особи.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві коледжу окремо.

3. Архів управлінської документації зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників коледжу;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

1. Справи коледжу підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву коледжу (особи, відповідальної за архів).

3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (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.

4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Деякі види документів (звіти, відомості тощо) дозволяється систематизувати в алфавітному порядку у межах року.

5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства коледжу.

Внутрішній опис (додаток 16) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

7. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 17) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

8. Опрацювання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

9. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 18 до цієї Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву коледжу в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки».

Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом коледжу номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

1. Структурні підрозділи коледжу зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

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

3. Описи справ структурного підрозділу коледжу складаються щороку за формою, наведеною в додатку 19 до цієї Інструкції, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву коледжу.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, будуть мати такі номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 К - 2020 або 5 ОС - 2020.

5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

6. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

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

8. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

9. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

10. Опис справ структурного підрозділу коледжу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується заступником директора.

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

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

4. Передавання справ до архіву коледжу

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

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву коледжу за описами, складеними за вимогами, визначеними у главі 3 цього розділу.

2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву коледжу за рішенням директора коледжу за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву коледжу за номенклатурою справ за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

3. Передавання справ до архіву коледжу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим директором коледжу.

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

5. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву коледжу включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій директором коледжу.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву коледжу доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

6. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву коледжу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву коледжу, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві коледжу.

5. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві коледжу

1. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві коледжу:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України,

Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;}

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років.

2. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з архівним відділом міської ради. Продовження строків зберігання документів в архіві коледжу допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

3. Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання .

VII. Забезпечення збереженості архівних документів

1. Вимоги до приміщень архіву

1. Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву коледжу повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.

2. У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі коледжу. Розміщення у пристосованих приміщеннях проводиться в установленому порядку після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.

Для проведення експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи оформляють актом.

3. Забороняється прийом в експлуатацію старих, неопалюваних будівель і будівель, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції, не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

4. За пожежною безпекою приміщення архіву відносяться до категорії «В» і повинні розміщуватися в будинках не нижче другого ступеня вогнестійкості.

5. Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:

сховища для документів;

робочі кабінети для співробітників;

читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників коледжу й інших користувачів.

Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізольовані від архівосховищ. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.

6. У сховищах архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їх ізоляції, що унеможливує проникнення викидів з них у сховища.

7. Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогнебезпечні, хімічні речовини.

8. Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по коледжу (на посту охорони).

За зберігання печатки або пломбіватора відповідає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

9. На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назовні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

10. В архівосховищах забороняються паління, застосування електронагрівальних приладів, розміщення кімнатних квітів, а також зберігання легкозаймистих речовин, вибухонебезпечних предметів, продуктів харчування.

11. Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу завідувача архіву і в присутності співробітника архіву.

2. Обладнання архіву

1. Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажими з дотриманням установленого порядку їх розміщення:

відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менше 1,2 м;

проходи між стелажими, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, - не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, - не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи - не менше 0,2 м, у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;

відстань між стелажими та опалювальними системами - не менше 1,1 м;

ширина проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

2. Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

3. У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажими необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

4. Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон - з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

5. Для роботи на стелажах використовуються сходи-драбини, переміщаються документи на пересувних візках.

6. Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

3. Розміщення справ в архівосховищах. Топографування

1. Розміщення справ в архівосховищах повинне проводитися з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів.

2. Документи, що надходять до архіву, розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень.

3. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) залежно від можливостей - в окремих архівосховищах або на окремих стелажах.

Також окремо розміщуються документи: ліквідованих підвідомчих установ та установ-попередників; ті, що надійшли до архіву в стані розсіпу; тимчасового зберігання.

Унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності, зберігають в архівосховищах у спеціальних шафах (сейфах), що надійно замикаються.

Документи з різними матеріальними носіями інформації зберігаються окремо згідно з режимами зберігання документів для цих видів носіїв інформації. У разі вимушеного зберігання різних документів в одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологи.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи за формою, наведеною у [додатку 13](#)).

4. Документи розміщуються на стелажах, у шафах з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

5. Документи з паперовим носієм інформації постійного зберігання вміщують у картонні коробки, футляри. Документи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками. Справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

6. Зазор між верхньою кришкою коробки і стелажем, що забезпечує циркуляцію повітря, - 5 см, між коробками на полиці - близько 2 см. Товщина в'язок - 20-25 см.

7. На коробки наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду та опису, крайні дати та номери справ, розміщених у коробку (в'язку).

8. Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

9. Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.

10. Усі архівосховища, стелажі, шафи та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі та шафи нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) - зверху вниз, зліва направо.

11. З метою закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складаються картки постелажного топографічного покажчика за формою, наведеною в додатку 20 до цієї Інструкції. Картки покажчика складаються на кожний стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, повинні вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

VIII. Передавання справ на постійне зберігання

1. Порядок передавання документів на постійне зберігання

1. Відповідно до законодавства коледж, у діяльності якого утворюються документи НАФ, зобов'язані передавати їх на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад після закінчення граничних строків зберігання в архіві коледжі, зазначених у главі 5 розділу VI цих Правил.

2. Передавання документів НАФ на постійне зберігання здійснюється щороку згідно з графіками, затвердженим директором коледжу та відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

3. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи (архівного відділу міської ради) проводиться перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом коледжу.

4. Документи коледжу передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок коледжу за описами, затвердженими директором коледжу.

Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про коледж та її документи або продовження історичної довідки.

5. Документи до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) доставляються транспортом за рахунок здавальника.

2. Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання

1. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, а другий залишається у справі фонду архіву коледжу.

2. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання.

Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві коледжу.

3. Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Коледж зобов'язаний вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державною архівною установою (архівним відділом міської ради). На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.

4. номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

11645, с. Гамарня , Коростенський р-н, Житомирська обл., тел. (04133)9-72-67

E-mail: mltk2010@gmail.com, код ЄДРПОУ 00993930

Від _____ № _____

На № _____ від _____



Міністерство освіти і науки України

МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

11645, с. Гамарня, Коростенський р-н,
Житомирська обл., тел. 9-72-23, тел./факс 6-85-13,

E-mail: mltk2010@gmail.com,

код ЄДРПОУ 00993930

_____ № _____

На № _____ від _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Н А К А З

_____ 20__р.

№ _____

**Примірний перелік
документів, що підлягають затвердженню з проставлянням
грифу затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання: експертизи: передачі справ; ліквідації установ).
2. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння нових виробів; на капітальне виробництво тощо).
4. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо). Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням термінів зберігання документів, тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Посадові інструкції.
7. Зведена номенклатура справ.
8. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
9. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
10. Структура і штатна чисельність.
11. Форми уніфікованих документів.
12. 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. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт; надання послуг тощо).
13. Зведена номенклатура справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від іменні двох і більше установ.
18. Посвідчення про відрядження.
19. Статути закладів, установ, підприємств.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

ЗВІТ
ПРО ОБСЯГ ДОКУМЕНТОБІГУ
за _____ 20__ року

| Документи | Кількість документів | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|--------|
| | оригінали | копії | усього |
| Вхідні | | | |
| Вихідні | | | |
| Внутрішні | | | |
| Усього | | | |
| Посада керівника служби діловодства _____ 20__ р. | _____ | _____ | _____ |
| | підпис | (ініціали (ініціали імені) прізвище) | |

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

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

Формат А4 (210x297)

* Документи, зазначені у пунктах 1,3,8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
обліку вхідної кореспонденції

| № з/п | Вхідний № і дата | Кориспонтент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|-------|------------------|---|----------------|------------------|------------|------------------------|
| | | | | | | |

Формат А4 (210x297)

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
вихідної документації

| № з/п | Вихідний і дата | Адресування документа | Короткий зміст | Вхідний № виконуючого документа | Кількість аркушів | Прізвище виконавця та того хто підписав документ | Позначка про відправлення | № справи, дн зберігається документ | Примітка |
|-------|-----------------|-----------------------|----------------|---------------------------------|-------------------|--|---------------------------|------------------------------------|----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Формат А4 (210x297)

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів*

| Дата та індекс документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання | Відмітка про виконання документа |
|--------------------------|----------------|---|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А4 (210x297)

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Малинський фаховий коледж

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ Д

Директор коледжу

(підпис) (власне ім. `я, прізвище)_____
М. П. (за наявністю)

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

(назва розділу)

Посада керівника служби діловодства _____

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) коледжу

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК коледжу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійног | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Посада керівника служби діловодства _____
 (підпис) (власне ім`я, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
 За передачу відомостей _____
 (підпис) (власне ім`я, прізвище)

_____ 20__ р.

Малинський фаховий коледж
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____

на _____ рік

(найменування підрозділу)

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

Посади керівника
структурного підрозділу _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів)коледжу _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі:

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | Таких, що переходять | З відміткою «ЕПК» |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Посада особи, відповідальної

за діловодство в структурному підрозділі _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної

за передачу відомостей _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Малинський фаховий коледж
Найменування структурного підрозділу

КАРТКА – ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

(особа, який видано, та найменування її структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному підрозділі _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р

Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

АКТ

№ _____

(місце складання)Про нестачу справ (документів)
у структурних підрозділах

У результаті _____

встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняття з обліку справи (документи) зазначені нижчу:

| № з/п | № справи за номенклатурою (або номери аркушів документа) | Заголовок справи (документа) | Дата справи (документа) | Кількість аркушів у справі (документі) | Можливі причини відсутності справи (документа) | |
|-------|--|------------------------------|-------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Разом _____ справи, _____ документів
(цифрами і словами) (цифрами і словами)Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами) _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Посада керівника служби діловодства) _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Формат А4(210x297)

Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

АКТ

№ _____

(місце складання)

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архіву фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності навчального закладу із зазначенням строків зберігання, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення документи фонду

№ _____

(назва фонду)

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справи | Дати справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклату) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справи (томів, частин) | Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|-------|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Разом _____ справи за _____ роки

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
коледжу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
державного архіву

Опис справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(ПРОТОКОЛ _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
вагою _____ кг здано в _____
_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка

здала (знищила) документи _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

| № з/п | Індекст документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів | Примітка |
|-------|-------------------|----------------|---------------------|----------------|----------|
| | | | | | |

Разом: _____ документів.

(цифрами і словами)

_____ аркушів документів

(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису

(цифрами і словами)

Посада укладача опису _____

(підпис)

(власне імя, прізвище)

«_____» _____ 20____ р.

Формат А4 (210x297)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано ___ аркушів;

У тому числі літерні номери _____;

Пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
|--|----------------|
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

Зсвідчувальний напис _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Формат А4 (210x297)

Малинський фаховий коледж
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора

_____ (підпис) (власне ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

| № з / п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (тому, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком* | Примітка |
|---------|---------------|----------------------------------|---|--|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

Посада укладача опису _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Посада керівника служби діловодства _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Передав _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*

(цифрами і словами)

Посада працівника структурного підрозділу _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Приняв _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*

(цифрами і словами)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

* Передаються разом зі справами служби діловодства

МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

КАРТКА

По стелажного топографічного покажчика

| | |
|--|--------------------------------------|
| | Архівосховище _____ Кімната _____ |
| | |

Стелаж (шафа) № _____

| № полиці | № фонду | № опису | Справи (од.зб.) з № _____ до № _____ | Примітка |
|----------|---------|---------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(лицьовий бік)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

(зворотний бік)

Формат А4 (210x297)