

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Малинському фаховому коледжі

З М І С Т

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Документування управлінської діяльності	5
1. Загальні вимоги до створення управлінських документів.....	5
2. Бланки документів.....	6
3. Зображення Державного Герба України.....	6
4. Найменування коледжу.....	6
5. Довідникові дані коледжу.....	7
6. Датування управлінських документів.....	7
7. Реєстраційний індекс документів.....	7
8. Посилання на документ.....	8
9. Місце складання або видання.....	8
10. Адресат.....	8
11. Гриф затвердження документа.....	9
12. Резолюція	10
13. Заголовок до тексту документа.....	10
14. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів.....	11
15. Відмітка про наявність додатків.....	12
16. Підписання управлінських документів.....	14
17. Візи та грифи погодження.....	15
18. Відбиток печатки.....	16
19. Засвідчення копій та витягів службових документів.....	17
Розділ III Організація документообігу та виконання документів	18
1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу.....	18
2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд.....	18
3. Реєстрація документів.....	20
4. Організація передачі документів та їх виконання.....	20
5. Організація контролю за виконанням документів.....	21
6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	22
Розділ IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	23
1. Складання номенклатури справ.....	23
2. Формування справ.....	26
3. Зберігання документів у діловодстві.....	28
Розділ V. Експертиза цінності документів	29
1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів.....	29
2. Порядок проведення експертизи цінності документів.....	29
3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та знищення документів.....	31
Розділ VI. Кормплектування архіву	32
1. Джерела комплектування та склад документів архіву.....	32
2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню	32
3. Передавання справ до архіву коледжу.....	34
4. Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві коледжу...	35
Розділ VII. Забезпечення збереженості архівних документів	35
1. Вимоги до приміщення архіву.....	35
2. Обладнання архіву.....	36
3. Розміщення справ в архівосховищах.	37
Розділ VIII. Передавання справ та постійне зберігання	38
Додатки	39

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Малинського фахового коледжу
від 22 вересня 2021 року № 150

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.

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 проєктів 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 установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах коледжу.

7. 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.

8. Архів - структурний підрозділ коледжу.

9. Архів працює на підставі положення, що погоджується і затверджується 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.

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

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

12. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному [Кримінальним процесуальним кодексом України](#). У разі вилучення (виїмки) 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.

13. 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.

14. 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 посилання 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).

10. 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.).

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

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

12. 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.

13. 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.

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).

3. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

5. 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).

6. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках коледжу.

В коледжі використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення листів (додатки 1, 2);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3).

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 1, 2).

4. Найменування коледжу

1. 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.

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

5. Довідкові дані коледжу

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

2. 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 а вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ коледжу наприклад: 01-10/12, де 12 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою; 01-11/25, де 01-11 - індекс справи за номенклатурою, 25 - порядковий номер.

8. Посилання на документ

1. 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

1. 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.

2. 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

3. 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

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

Директорам закладів фахової
передвищої освіти

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

6. 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.

7. 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

8. 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

9. 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.

2. Якщо документ затверджується конкретною 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.

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

Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню з проставленням грифу затвердження, наведено в додатку 4.

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 особою, 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.

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

3. 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.

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

5. 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»).

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

14. 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. Кривка 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 двокривка.

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.

8. 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.

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

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

11. 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.

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

13. 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.

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

15. 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.

15. 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)".

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

Додаток 3

5. 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

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

11. 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.

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

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

16. 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.

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

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

4. 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
або

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

Директор

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

5. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

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

6. Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Приклад:

Заступник директора

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

7. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

8. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

9. Додавання до назви посади директора коледжу або самостійного структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється на підставі розпорядчого документа.

10. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, якими складено документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії

/підпис/

Власне ім.`я ПРІЗВИЩЕ

11. Факсимільне відтворення підпису директора коледжу на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

12 На документи в електронній формі накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка згідно із законодавством.

17. Візи та гриф погодження

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 проєкту 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.

18. 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.

Перелік документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено в додатку 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.

7. За зберігання гербової печатки відповідає особа, призначена наказом директора, за інших печаток та шмпів, наявних у коледжі, відповідають посадові особи в межах закріплених повноважень.

19. 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 ньому, 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.

5. Напис про засвідчення копії документа, що складається з одного листка, містить слова "Згідно з оригіналом", 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 ПРИЗВИЩЕ

відділу документального
забезпечення

Дата

6. Напис про засвідчення копії документа, що складається з двох і більше листків, скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування коледжу (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо) коледжу.

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

8. 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 ПРИЗВИЩЕ

Дата

9. 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.

10. На копіях документів коледжу, що розміщуються на сайті закладу (положення, програми навчальних дисциплін (практик), робочі програми навчальних дисциплін (практик), інструкції, накази, договори тощо), ставиться печатка «Згідно з оригіналом».

11. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію.

12. 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 відділу кадрів.

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

14. 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.

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

5. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних і вихідних документів у місцях їх реєстрації.

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.

3. 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.

4. 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».

5. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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 завідувача канцелярії.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором коледжу та його заступниками, посадових інструкціях.

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);
- 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).

3. Завідувач канцелярії 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.

4. Не підлягають реєстрації документи, зазначені у додатку 6 до цієї Інструкції.

5. В коледжі застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 7, 8).

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.

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

6. 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 коледжу, 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 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.

10. 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.

11. 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 завідувачем канцелярії

12. 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 вхідних документів про виконання завдань.

6. Порядок опрацювання та надсилання вхідних документів

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

2. 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).

3. Використанням засобів електрозв'язку завідувач канцелярії здійснює передачу телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

6. 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.

7. 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.

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

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.

2. Номенклатура справ коледжу (зведена номенклатура) складається завідувачем канцелярії. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архіваріусом.

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 (статут) про коледж та його структурні підрозділи; штатний розпис; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання коледжу на наступний рік.

5. 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 (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).

6. 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).

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

8. Номенклатура справ коледжу (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в додатку 9.

9. Номенклатуру справ 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 справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); 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 коледжу». 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 20__ рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за ____ квартал 20 __ 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 20__ 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 (галузовими) 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.

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.

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

11. 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 (галузовим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

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

13. Номенклатура справ коледжу складається у чотирьох примірниках.
перший (недоторканий) примірник - зберігається у службі діловодства;
другий - використовується завідувачем канцелярії як робочий;
третій - передається до архіву коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

четвертий - надсилається до державного архівного відділу міської ради.

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

15. Наприкінці року номенклатура справ коледжу закривається підсумковим записом, що підписує заступник директора, завідувач канцелярії та працівник архіву.

16. 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 (формуються протягом періоду роботи особи в коледжі), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік;

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

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

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

- окремо групувати у справи 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.

6. Документи засідань педагогічної ради групуються у дві справи:

протоколи і рішення;

документи засідань (порядок денний, доповіді, довідкові матеріали, проекти рішень 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 напрямками 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 справі 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).

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 здійснюються завідувачем канцелярії та архіварусом 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 завідувача канцелярії чи інших структурних підрозділах коледжу відповідно до номенклатури справ.

2. Керівники структурних підрозділів коледжу 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 10 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 пунктах 11-13 розділу I цієї Інструкції.

6. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до пункту 10 глави 2 розділу V цієї Інструкції.

V. Експертиза цінності документів

1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

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.

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).

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).

2. Порядок проведення експертизи цінності документів

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. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах за участю завідувача канцелярії та архіваріуса коледжу.

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

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 галузових 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.

4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2019 році, починається з 01 січня 2020 року.

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

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. Опрацювання знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

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.

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

9. 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.

10. 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 завідувача канцелярії 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.

11. На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції, який підписує архіваріус, візує завідувач канцелярії та затверджує директор коледжу.

12. В архіві коледжу експертизу цінності документів проводять:
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.

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

14. Експертиза цінності документів в архіві коледжу проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому

переглядаються справи з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання.

15. 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.

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

17. 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 12](#) до цієї Інструкції.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Коледж подає 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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 зберігання

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 завідувача канцелярії та архіваріуса коледжу.

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, 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. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи 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. 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.

7. У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи.

8. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

9. 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).

10. 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.

11. На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи. Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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

3. 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.

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

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

4. 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.

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

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

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

4. 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 унеможливило б проникнення викидів з них у сховища.

7. Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогнєнебезпечні, 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 стелажми з дотриманням установленного 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 стелажа чи шафи - не менше 0,2 м, у покольних 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 стелажих використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.
 6. Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

3. Розміщення справ в архівосховищах

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 стелажих (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 стелажих.
Також окремо розміщуються документи: ліквідованих підвідомчих установ та установ-попередників; ті, що надійшли до архіву в стані розсіпу; тимчасового зберігання.
4. 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.
5. 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 вологості.
6. Тимчасовому відокремленому зберігання підлягають документи, уражені біологічними шкідниками (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи за формою, наведеною у додатку 10).
7. Документи розміщуються на стелажих, у шафах з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

8. 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 розмішувати без картонажів або в'язок.

9. 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.

10. 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, уміщених у коробку (в'язку).

11. Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду.

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

13. 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.

VIII. Передавання справ на постійне зберігання

1. Відповідно до законодавства коледж, у діяльності якого утворюються документи НАФ, зобов'язаний передавати їх на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад після закінчення граничних строків зберігання в архіві коледжу.

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.

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

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

5. 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.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

вул. М. Маклая, 1с. Гамарня, Коростенський р-н, Житомирська обл., 11645, тел. 0980540144, 0932476489

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

Від _____ № _____

На № _____ від _____



Додаток 2

Міністерство освіти і науки України

МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

вул. М. Маклая, 1с. Гамарня , Коростенський р-н,
Житомирська обл., 11645, тел. 0980540144, 0932476489

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

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 .

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 імені двох і більше установ.
18. Посвідчення про відрядження.
19. Статути закладів, установ, підприємств.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.

\

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації**

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
12. Протоколи засідань колективних органів

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*
обліку 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 (210х297)

*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)

Завідувач канцелярії _____

(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			

Завідувач канцелярії _____
 (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

КАРТКА – ЗАМІННИК СПРАВИ

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

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 спраов (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.

Завідувач канцелярією _____
(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

здає (знищила) документи _____

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20 ____ р.