

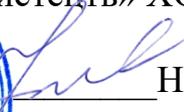
ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КЗ «Херсонський
фаховий коледж культури
і мистецтв» ХОР




Наталія ФЕДОТОВА

**ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
Комунального закладу
«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»
Херсонської обласної ради**

*Інструкція введена в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

Херсон 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі – Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі — Коледж), і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Коледжу.

1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію.

Основні повноваження з діловодства в Коледжі здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, та діловодства за зверненням громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.3. В Коледжі застосовується повна централізація діловодства.

1.4. Ведення діловодства в Коледжі відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції покладається на завідуючого канцелярією, секретарів, старшого інспектора з кадрів, учбову частину та методичний кабінет.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства у Коледжі несе завідувач канцелярії.

1.6. Організація діловодства у Коледжі покладається на завідуючого канцелярією, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву.

1.7. Діловодство Коледжу ведеться державною мовою.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

2.1. Всі документи, що надійшли до Коледжу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Секретарем директора здійснюється попередній розгляд документів у день їх одержання. Секретар розподіляє документи на ті, що потребують обов'язкового розгляду директором або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків та передає завідувачу канцелярією.

2.2. Завідувач канцелярії реєструє документи та передає їх виконавцям.

Реєстрація документів здійснюється шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, передбаченого номенклатурою справ, з подальшим записом у реєстраційних формах про документ.

Гриф «Невідкладно» мають документи від: обласної державної адміністрації, Міської ради, Департаменту реалізації гуманітарної політики, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань

діяльності Коледжу і потребують першочергового вирішення.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 1.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, вихідні та створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

2.3. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається на осіб, що розроблюють документ на виконання завдань та доручень директора Коледжу.

Оформлення документів

2.4. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, наказ, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

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

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

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

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Зображення Державного Герба України

2.5. 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».

Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля над серединою рядків з найменуванням Коледжу. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

Назва виду, датування та реєстраційний індекс документа

2.6. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.7. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад:

02.04.2023 .

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2023 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад:

03 квітня 2023 р.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

2.8. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа, який доповнюється індексами за номенклатурою справ Коледжу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад:

01-15/100

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

Посилання на документ

2.9. 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.

Адресат та особисте звертання

2.10. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

*Департамент освіти Херсонської
обласної державної адміністрації*

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

*Херсонська міська рада Загальний
відділ
начальникові відділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

або

*Херсонська міська рада
Начальникові управління
соціального захисту населення
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Голові Херсонської міської ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

*Закладам освіти Херсонської
міської ради*

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого — четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство освіти
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001*

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку прізвище, власне ім'я, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

*вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178*

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку за такими етикетними формулами (перелік невичерпний):

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

*Панове найменування посади, звання у множині
або інша узагальнююча ознака звертання!*

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Олександрє Олексійовичу!

Олено Іванівно!

У особистих звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка для підкреслення офіційності такого звертання.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», «Панове» або власним ім'ям може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

2.11. Документ затверджується розпорядчим документом Коледжу або посадовою особою, до повноважень якої належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом (наказ Коледжу).

Гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ»,

найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 квітня 2023 року

У разі коли документ затверджується наказом директора, 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 директора КЗ
«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР*

12 квітня 2023 року № 29-о

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей, підпис повинен завірятися гербовою печаткою.

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвищ(-а), ініціала(-ів) виконавця(-ів) у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, особистого підпису керівника, дати.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) 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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені

іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

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.

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

2.18. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, є невід'ємною частиною наказу і підписуються спеціалістом структурного підрозділу на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання ремонтних робіт в учбовому корпусі №1 у I кварталі 2023 року на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2023 року на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2023 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Підпис

2.19. Посадові особи Коледжу підписують документи в межах своїх повноважень.

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

Завідувач відділення

Херсонського фахового

коледжу культури і

мистецтв

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.33. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Коледжу, а на місця розсилаються його копії, засвідчені завідуючим канцелярією.

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

Директор коледжу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Головний бухгалтер**підпис**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Дубов'язівської селищної ради
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*відбиток гербової печатки**відбиток гербової печатки*

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

Голова адміністративної ради

*підпис**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**Секретар**адміністративної ради**підпис**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

2.20. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються слова «Тимчасово виконуючий обов'язки».

2.21. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам завідуючим канцелярією створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного зв'язку.

Візи та гриф погодження

для документів, що створюються у паперовій формі

2.22. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Коледжі (внутрішнє), так і за межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках

документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення відділом освіти документів у паперовій формі, та залишаються в відділі освіти.

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

Зауваження і пропозиції додаються.

Юрисконсульт

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.23. Погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти,

молоді та спорту Херсонської міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Експертно-перевірної комісії

Державного архіву Сумської області

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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 оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша.

Відбиток печатки

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

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Коледжу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

Наказом Коледжу визначається порядок використання, місце зберігання

гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.25. Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до відділу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії).

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

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

2.26. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Документи, викладені на двох і більше аркушах, повинні бути прошиті у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою служби діловодства (без зображення герба). Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідуюча канцелярією

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

відбиток печатки

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Запис про державну реєстрацію

2.27. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (наказах начальника відділу освіти), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у Головному територіальному управлінні юстиції в Херсонській області в установленому законодавством порядку.

У разі подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акту чи грифу затвердження.

У разі подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

2.28. Накази Коледжу видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються: з основної діяльності, кадрових питань, про відпустки та про відрядження.

Проекти наказів готуються та подаються відповідальними особами на підставі рішень (вказівок) директора Коледжу.

Накази підписуються директором Коледжу, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами.

Накази оформлюються на бланку наказу. Зміст документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Текст наказу з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи — його виконавці, наприклад:

головному бухгалтеру;

керівникам структурних підрозділів;

головам циклових комісій.

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

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

Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до наказу... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести до наказу...зміни, що додаються» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

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

У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

Для ознайомлення з наказом директора Коледжу розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

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

У тексті наказу з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, установа — автор, дата, номер, повна назва.

Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — його власне ім'я та текст наказу.

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

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

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

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

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

2.30. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відпустки та про відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

Накази з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «К», про відпустки – «Д», про відрядження – «В», з основної діяльності – «О».

Протоколи

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

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

Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого

органу, робочої групи тощо.

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які

нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини — «Коледж інформує...», «навчальний заклад вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та листи з фінансовим змістом.

Документи про службові відрядження

2.33. Службові відрядження працівників оформляються у порядку та згідно з формами документів, що визначені чинним законодавством.

Працівники Коледжу у службові відрядження направляються на підставі наказу директора Коледжу.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим наказом директора Коледжу.

Після повернення з відрядження працівник відповідно до визначеного порядку готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до старшого інспектора з кадрів та бухгалтерії відповідно.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у Коледжі на єдиних організаційних засадах документообігу.

Ефективна організація документообігу передбачає:

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

3.2. Під час проходження документа в Коледжі робляться такі позначки:

- відмітка про надходження (реєстрацію) документа – проставляється за допомогою штампа;
- про взяття документа на контроль – літера «К» чи слова «Контроль»;
- про виконання документа і направлення його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа.

На документі вказується безпосередній виконавець. Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Строки виконання документів

3.3. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути зазначені у самому документі або встановлені актами законодавства.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не

пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «ТЕРМІНОВО» - протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.

Приймання та первинне опрацювання документів

3.4. Доставка документів до Коледжу здійснюється через електронну систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою.

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

Усі документи, що надходять Коледжу, приймаються секретарем директора.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

Розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис у повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

Реєстрація документів

3.5. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання

документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційних відомостей.

Відмітка про надходження (реєстрацію) документа – проставляється за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Коледжу, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі;

3.6. Реєстрація документів проводиться завідуючим канцелярією.

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

3.7. Для забезпечення своєчасного виконання документів зареєстровані документи передаються на розгляд директору Коледжу.

Документи, розглянуті директором Коледжу, повертаються з відповідною резолюцією завідуючому канцелярією, який здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька осіб, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора Коледжу, яким безпосередньо доручено його виконання.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання директору Коледжу.

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

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Складення номенклатури справ

4.1. Номенклатура справ — це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Коледжу, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Зведена номенклатура справ Коледжу складається у трьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у адміністратора бази даних, другий — використовується як робочий завідуючим канцелярією, третій — надсилається до архівного відділу Херсонської райдержадміністрації.

Працівники Коледжу отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу та порядкового номера справи. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до відповідального за архів райдержадміністрації чи інших установ для їх продовження тощо.

Зберігання документів

4.2. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіваріуса зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

Зберігання документів і справ у Коледжі забезпечує архіваріус.

Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам Коледжу здійснюється з дозволу архіваріуса, іншим установам — з письмового дозволу директора Коледжу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються особа, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу начальника Коледжу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та протоколу вилучення (виїмки).

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

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

Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим директором Коледжу.

Приймання-передача кожної справи здійснюється адміністратором бази даних.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату.

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

Коледж зобов'язаний забезпечити зберігання та передачу архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в районному архіві для постійного зберігання.

Завідуюча канцелярією



Людмила ГАЛУНЕНКО

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) — для заголовків, підзаголовків, назв розділів, підрозділів тощо та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

1,5-3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також риси в кінці додатка до додатка.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів — для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

104 міліметри — для реквізиту «Гриф затвердження», слово «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

12,5 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

11. Риска вкінці додатка до додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифтом розміром 14 друкарських пунктів.

ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифу затвердження за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси.
5. Номенклатура справ.
6. Описи справ.
7. Плани роботи.
8. Посадові інструкції.
9. Програми (проведення робіт і заходів; відряджень, фінансово-економічні; тощо).
10. Розцінки та тарифи на виконання робіт і послуг.
11. Статути (положення) адміністрації.
12. Переліки.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

**документів, підписи на яких скріплюються
гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або
засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою
у разі їх створення в електронній формі**

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Довідки (академічні; кадрові; 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, 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).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси та плани асигнувань адміністрації.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
19. Статут.
22. Штатні розписи.
23. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
24. Аркуші погодження нормативно-правових актів.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

1. Листи та інформація, надіслані до відома.
2. Навчальні плани, програми (копії).
3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
4. Прейскуранти.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Наукові звіти за темами.
9. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
10. Форми статистичної звітності.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України». Запит депутата місцевої ради - в установленій зазначеною радою строк.

Депутатський запит групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду запиту народного депутата України.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Внутрішнє погодження проектів документів — у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту райдержадміністрації, якщо така вимога не встановлена – не більше двох робочих днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

10. Документи без зазначення строку виконання - не пізніш як за 30 календарних днів.

11. Документи з позначкою «ТЕРМІНОВО» - протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

| № з/п | Вхідний №, дата та час отримання | Кореспондент (звідки надійшов документ) | Вихідний № | Короткий зміст | Термін виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------|---|------------|----------------|------------------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

ЖУРНАЛ
реєстрації створюваних Коледжем документів

| № | Вихідний №, дата направлення | Кому направлений документ | Короткий зміст | Позначка про виконання |
|---|------------------------------|---------------------------|----------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

ЖУРНАЛ
реєстрації заяв та пропозицій працівників Херсонського коледжу культури та мистецтв

| № | Дата прийому заяви | Прізвище, імя, по батькові заявника | Вид документу | Короткий зміст питання | Відмітка про наслідки |
|---|--------------------|-------------------------------------|---------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ЖУРНАЛ
реєстрації заяв і скарг

| № з/п | Вхідний №, дата надходження | Прізвище, імя, по батькові, адреса чи місце роботи заявника | Звідки одержано, дата, індекс | Короткий зміст питання | Зміст резолюції, виконавець, термін виконання | Дата, індекс, зміст документа, прийняті рішення | Примітки |
|-------|-----------------------------|---|-------------------------------|------------------------|---|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

ЖУРНАЛ
реєстрації особистого прийому громадян

| № з/п | Дата прийому | Хто приймає | Прізвище, імя, по батькові, адреса чи місце роботи | Короткий зміст питання | Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання | Наслідки розгляду, індекс та дата одержання відповіді від виконавця |
|-------|--------------|-------------|--|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Комунальний заклад

«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР

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

_____ 20__ року

М. П.

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

_____ (назва розділу')

Архіваріус коледжу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК Коледжу

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
Коледжі музичного мистецтва

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

Відповідальний за архів Коледжу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів райдержадміністрації.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Комунальний заклад
«Херсонський
фаховий коледж
культури і мистецтв»
Херсонської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Херсонський фаховий
коледж культури і мистецтв» ХОР

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Херсонського фахового
коледжу культури і мистецтв
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
№ _____

Описи 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

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20 _____ року

Комунальний заклад
«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв»
Херсонської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Херсонський фаховий
коледж культури і мистецтв» ХОР

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

ОПИС

№ _____

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

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Відповідальний за архів коледжу _____

_____ (підпис)

_____ 20__ року

_____ (власне ім'я, прізвище)

Передав _____ справ

_____ (цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.

_____ (цифрами і словами)

Прийняв _____ справ

_____ (цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.

_____ (цифрами і словами)

Відповідальний за архів _____

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

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

* Передаються разом зі справами служби діловодства.

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Комунальний заклад
"ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ"
Херсонської обласної ради

код ЄДРПОУ 02214840

Н А К А З

09 жовтня 2023р.

Херсон

№ 26 / о

**Про затвердження
Інструкції з діловодства**

Керуючись пунктом 1 наказу Державного підприємства "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" від 01.07.2020 № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» на виконання ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», та з метою організації роботи з документами у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.
2. Завідуючій канцелярії, секретарям, інспектору з кадрів, навчальному відділу коледжу неухильно дотримуватись вимог Інструкції з діловодства.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на завідувачку канцелярії – Людмилу Галуненко.
4. Загальний контроль залишаю за собою.

В.о.директора фахового коледжу
культури і мистецтв

Наталія ФЕДОТОВА



ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул.Преображенська, 20, м. Херсон, 73000, тел. (0552) 26-43-20, 26-43-62,
e-mail: khuchkult@ukr.net, web: <http://www.uchkult.ks.ua>
код ЄДРПОУ 02214840

02 жовтня 2023р. № 04-18/ 172

**Першому заступнику керівника
Херсонської місцевої прокуратури,
раднику юстиції
Кравченко О.**

На Ваш лист від 16.06.2020р. № 35-7689 вих - 200 інформуємо, що заяв, про вчинення злочинів на території КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, направлених до Херсонського ВП ГУНП в Херсонській області (м.Херсон, вул.Маяковського,10), в квітні 2023 р. не надавалося.

Додатки:

1. Копія зведених кошторисних розрахунків робочих проектів на обладнання автоматичною пожежною сигналізацією – на 3 арк. В 1 прим.;
2. Копія ухвали про зупинення провадження у справі № 540/322/20 – на 1 арк. в 1 прим.;
3. Копія ухвали про зупинення провадження у справі № 540/324/20 – на 1 арк. В 1 прим.

В.о.директора фахового коледжу
культури і мистецтв

Наталія ФЕДОТОВА