

Комунальний заклад  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ № 1/2025

від «20» лютого 2025 р.

В.о. директора

Вікторія ДРОНЬ

(підпис)

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА**  
у комунальному закладі  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний  
фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради

**СХВАЛЕНО**

Протокол № 2 засідання педагогічної ради комунального закладу  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради від «20» лютого 2025 р.

Прилуки – 2025

## Зміст

<b>I. Загальні положення.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Документування управлінської діяльності .....</b>	<b>5</b>
Загальні вимоги до створення документів.....	5
Бланки документів .....	6
Оформлення реквізитів документів.....	7
Зображення Державного Герба України.....	7
Коди .....	7
Найменування установи .....	7
Довідкові дані про установу.....	7
Назва виду документа .....	7
Дата документа.....	7
Реєстраційний індекс документів .....	8
Посилання на реєстраційний індекс і дату .....	9
Місце складення або видання .....	9
Адресат .....	9
Гриф затвердження документа .....	10
Резолюція .....	11
Заголовок до тексту документа.....	12
Відмітка про контроль .....	12
Текст документа .....	12
Відмітки про наявність додатків.....	13
Підпис .....	15
Візи та гриф погодження .....	17
Відбиток печатки.....	19
Відмітка про засвідчення копій документів .....	19
Відмітки про створення, проходження та виконання документів .....	20
Запис про державну реєстрацію .....	20
<b>III Складення деяких видів документів .....</b>	<b>21</b>
Накази .....	21
Розпорядження.....	24
Протоколи .....	25
Службові листи.....	27
Заяви .....	29
Документи до засідань колегіальних органів.....	30
Документи про службові відрядження .....	32

<b>IV. Організація документообігу та виконання документів .....</b>	<b>32</b>
Вимоги щодо раціоналізації документообігу .....	32
Облік обсягу документообігу .....	33
Прийом та первинне опрацювання документів, що надходять у Коледж .....	33
Попередній розгляд документів .....	34
Реєстрація документів .....	34
Порядок проходження кореспонденції, одержаної на ім'я директора та на адресу Коледжу .....	35
Порядок проходження та виконання документів у структурних підрозділах ..	36
Порядок реєстрації внутрішніх документів .....	37
Порядок реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції .....	37
<b>V. Організація контролю за виконанням документів .....</b>	<b>38</b>
Завдання і порядок контролю за виконанням документів .....	38
Строки виконання документів .....	39
Здійснення контролю за виконанням документів .....	40
<b>VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві .....</b>	<b>40</b>
Складення номенклатури справ .....	40
Формування справ .....	42
Оперативне зберігання документів .....	44
<b>VII Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання .....</b>	<b>44</b>
Експертиза цінності документів .....	44
Складення описів справ .....	45
Оформлення справ .....	46
Передача справ до архіву Коледжу .....	47
<b>Додатки .....</b>	<b>49</b>
Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів .....	49
Бланк листування .....	51
Бланк конкретного виду документа .....	52
Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження .....	53
Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою .....	54
Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації в приймальні директора коледжу* .....	55
Строки виконання основних документів .....	56

## **I. Загальні положення**

**1.** Інструкція з діловодства в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, з моменту їх створення або надходження до відправлення і спрямована на удосконалення управлінської діяльності в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж).

**2.** Інструкція розроблена відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, а також національних стандартів ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів (далі – ДСТУ 4163-2020).

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

**3.** Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Коледжу, до повноважень яких належить оформлення, реєстрація, відправлення і зберігання документів.

**4.** Діловодство у Коледжі здійснюється централізовано.

**5.** Відповідальність за організацію діловодства в Коледжі покладається на його директора.

**6.** Ведення ділової документації в Коледжі покладається на секретаря, що підпорядковується безпосередньо директору.

Секретар:

приймає, друкує, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання та оперативний розшук документів;

забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів для передачі в архів Коледжу;

Секретар в межах повноважень взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів Коледжу з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з юрисконсультом Коледжу – з правових питань, пов'язаних із підготовкою документів;

із службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування – з питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також із питань побутового обслуговування.

**7.** У структурних підрозділах ведення діловодства покладається на

секретаря (лаборанта) відповідного підрозділу або іншу призначену особу.

**8.** Відповідальність за стан діловодства в структурних підрозділах Коледжу, додержання вимог Інструкції, а також за збереження документів несуть керівники підрозділів.

У межах наданих керівникам підрозділів повноважень вони зобов'язані: вживати необхідних заходів щодо скорочення службового листування; не допускати вимагання від структурних підрозділів Коледжу, різних відомостей, звітів, зведень та інших документів, не передбачених нормативно-правовими актами, якщо це не зумовлено нагальною необхідністю;

здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням працівниками вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та цією Інструкцією.

**9.** Директор Коледжу в межах своїх повноважень зобов'язаний: забезпечувати перевірку стану діловодства в Коледжі один раз на рік; забезпечувати організацію навчання працівників структурних підрозділів Коледжу для підвищення кваліфікації з питань діловодства.

## **II. Документування управлінської діяльності**

### **Загальні вимоги до створення документів**

**10.** Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

**11.** Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, локальними документами, що регламентують діяльність Коледжу, посадовими інструкціями.

**12.** Підставами для прийняття розпорядчих документів в Коледжі є: Конституція і закони України; постанови Верховної Ради України; укази і розпорядження Президента України; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки, України; розпорядження Чернігівської обласної ради, накази і розпорядження Чернігівської обласної державної адміністрації, накази Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації; провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Коледжем його завдань і функцій; потреба у правовому регулюванні діяльності.

Підставою для створення документів в Коледжі є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі інформації та її використання в процесі діяльності, а також визначення практичної та історичної цінності інформації з подальшим зберіганням її в архіві.

**13.** Розпорядчий документ директора може бути відмінено (змінено) лише наступним розпорядчим документом директора.

**14.** У Коледжі визначається комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування його діяльності.

**15.** Управлінська діяльність Коледжу здійснюється шляхом видання

розпорядчих документів, що визначаються актами законодавства та відповідними положеннями. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі –ДКУД).

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

**17.** Коледж здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

**18.** Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, рекомендовано здійснювати відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

### **Бланки документів**

**19.** Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції.

Складання та оформлення службових документів потребує дотримання вимог і правил, що забезпечують юридичну чинність документів, сприяють їх оперативному виконанню і подальшому використанню.

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

Бланки документів повинні мати такі поля:

ліве – 30 міліметрів;

праве – 10 міліметрів;

верхнє та нижнє – 20 міліметрів.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

**21.** У Коледжі використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду

документа – наказ, розпорядження тощо) (додаток 3).

**22.** Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, службові довідки тощо) формуються не на бланках.

### **Оформлення реквізитів документів**

**23.** Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Коледжу оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ4163-2020.

### **Зображення Державного Герба України**

**24.** 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 на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12,8міліметрів.

### **Коди**

**25.** Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України(ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### **Найменування установи**

**26.** Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в її установчих документах (у Статуті). Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах.

### **Довідкові дані про установу**

**27.** Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

### **Назва виду документа**

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

### **Дата документа**

**29.** Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є, відповідно, дата його підписання; для документа, що приймається колегіальним органом, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотири цифрами, крапка у кінці не ставиться.

Приклад:

02.01.2025

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад:

02 січня 2025 року.

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад:

03 січня 2025 р.

Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, що відповідає даті останнього підпису.

### **Реєстраційний індекс документів**

**30.** Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою і розміщуються у такому порядку: індекс структурного підрозділу згідно номенклатури справ, де реєструється документ, індекс кореспондента, порядковий реєстраційний номер:

Приклад: 01-04/329.

Із метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може

додаватися відмітка, що складається з літер.

Приклад:

1-122 ДСК,

де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

### **Посилання на реєстраційний індекс і дату**

**31.** Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

### **Місце складення або видання**

**32.** Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

### **Адресат**

**33.** Документи адресуються установі, її структурним підрозділами або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку.

Приклад:

Міністерство освіти і науки України

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

Приклад:

Міністерство освіти і науки України  
Директорат професійної освіти  
Генеральному директору директорату  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Приклад:

Начальнику Управління освіти і науки  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Приклад:

Директорам закладів освіти

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

До реквізиту «Адресат» може входити адреса. 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.

Приклад:

Міністерство освіти і науки України  
вул. Перемоги, 10,  
м. Київ, 01135

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

Приклад:

Іваненко Іван Іванович  
вул. Київська, буд. 16, кв. 74,  
м. Прилуки, 17500

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

### **Гриф затвердження документа**

**34.** Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом установи. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження представлено в додатку 4.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади,

підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

12 березня 2025 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### Резолюція

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

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

Приклад:

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати Проект договору  
про постачання газу до 25.05.2025

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена першою (якщо в документі не обумовлено інше), якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, на вільному від тексту місці у лівій верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки.

### **Заголовок до тексту документа**

**36.** Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою дієслівного іменника і відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Приклад:

наказ (про що?) про надання відпустки;

лист (про що?) про організацію наради;

протокол (чого?) засідання експертної комісії;

посадова інструкція (кого?) секретаря.

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

Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

### **Відмітка про контроль**

**37.** Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слів «Взято на контроль» (від руки або з використанням штампа) на правому полі першої сторінки документа під адресатом.

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

### **Текст документа**

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

Текст документа викладається державною мовою з виконанням однозначної, чіткої та зрозумілої термінології. Якщо якийсь термін має кілька

значень, то з тексту повинно бути зрозуміло, в якому з них застосовується він у даному документі.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

**39.** 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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, що розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження таблиці».

### **Відмітки про наявність додатків**

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

**41.** 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.

**42.** На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Приклад:

Додаток 3  
до Інструкції (назва) (пункт 25)

**43.** 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.

Приклад:

Додаток  
до наказу Міністерства освіти і науки України 20.04.2025 № 295

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

**44.** Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка1».

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

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

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

**45.** 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:

Приклад:

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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад:

Додатки:

1. Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню, на 2 арк. в 1 прим.
2. Примірний перелік документів, на які ставиться гербова печатка, на 3 арк. в 1 прим.

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

Приклад:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Приклад:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

Приклад:

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

### Підпис

**46.** Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Коледжу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора коледжу та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором Коледжу або за його дорученням – заступниками директора, згідно з розподілом повноважень, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

**47.** Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (власного імені) і прізвища.

Приклади:

Директор комунального закладу  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний

фаховий коледж імені Івана Франка»

Чернігівської обласної ради особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**48.** У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені секретарем або відділом кадрів його копії.

**49.** 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. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Приклад:

Директор

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**50.** Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад:

Голова комісії

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**51.** У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (власне імені) якої зазначено на Проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (власне ім'я), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

Приклад:

В.о. директора

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**52.** Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

**53.** Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

### **Візи та гриф погодження**

**54.** У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження Проєкту документа.

**55.** Погодження може здійснюватися як в Коледжі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в Проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

**56.** Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (власне ім'я) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

Приклад:

Погоджено:

головний бухгалтер	особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
юрисконсульт	особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**57.** Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Коледжі.

**58.** Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Приклад:

Завідувач відділення	
особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються	
Дата	

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

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

**60.** Проєкти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчої документації Коледжу перевіряються юрисконсультом на відповідність їх законодавству і візуються ним на першому примірнику.

**61.** Порядок візування певних видів документів зазначається в Інструкції коледжу.

**62.** Відповідальність за зміст документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

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

**64.** Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставляння нанихгрифапогодження, який включає всебеслово «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт

документа, особистий підпис, ініціали (власне ім'я), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора з НР

Особистий підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо зовнішнє погодження проєкту документа здійснюється колегіальним органом, то гриф погодження (схвалення) оформляється таким чином:

Приклади:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання методоб'єднання

Дата                      №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання методоб'єднання

Дата                      №

**65.** Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша Проєкту документа.

**66.** Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

Приклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Приклад:

АРКУШПОГОДЖЕННЯ

Назва Проєкту документа

Найменування посади    Особистий підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, що здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

**68.** На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Коледжу.

Гербова печатка ставиться також на положеннях, договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Коледжем на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5), в Інструкції.

**69.** Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилки.

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».

**70.** Наказом директора Коледжу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

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

**71.** Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в Коледжі, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора Коледжу, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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).

Копія документа виготовляється рукописним способом або за допомогою копіювального пристрою. Під час виготовлення копії рукописним способом текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка. Засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

**72.** Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис».

Приклад:

Згідно з оригіналом

Секретар

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Коледжу або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо) коледжу.

**73.** На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Коледжу, текст бланку не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, підпис особи, яка засвідчила копію,

Приклад:

Вих. №01-03-378

29.12.2025 р.

---

Директор коледжу

З оригіналом згідно

Секретар

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

#### **Відмітки про створення, проходження та виконання документів**

**74.** Під час проходження документа в Коледжі обов'язково робляться такі помітки про надходження (реєстрацію) вхідного документа – на верхньому правому полі першого аркуша документа ставиться вхідний номер (індекс документа) та дата надходження.

**75.** Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища, номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куту останнього аркуша документа.

Приклад:

Петренко Олена 56 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 56 23 29

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

У разі коли установа – автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

#### **Запис про державну реєстрацію**

**77.** Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

### III Складення деяких видів документів

#### Накази

**78.** Проекти наказів, що видаються в Коледжі, повинні відповідати вимогам Інструкції і чинному законодавству.

**79.** Видає накази директор коледжу, а у разі його відсутності – заступник директора, на якого покладається виконання обов'язків директора.

**80.** Проекти наказів складаються тільки державною мовою та друкуються шрифтом розміром 14 друкарських пунктів (в окремих випадках дозволяється використовувати шрифт розміром 12 друкарських пунктів) на бланках встановленого зразка, який повинен мати такі реквізити:

назва закладу (Комунальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради);

назва виду документа (**НАКАЗ** – друкується великими літерами);

дата видання наказу (проставляють у день підписання);

реєстраційний індекс наказу (проставляють у день підписання);

заголовок до тексту наказу (обов'язково має відповідати змісту наказу);

текст наказу;

відмітка про наявність додатків (у разі потреби);

підстава;

підпис директора Коледжу;

підписи відповідальних осіб, хто готував і подавав наказ;

гриф погодження;

тираж (вказуються підрозділи, до яких необхідно направити копії наказу);

позначка про виконавця (хто друкував Проект наказу – прізвище, ініціали, номер телефону).

Сторінки наказу повинна мати такі поля:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє;

**81.** Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про зарахування...»), «Про відновлення...»), «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»), «Про заходи...»).

**82.** Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, у кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «Із метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у

констатууючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Розпорядчу частину починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке відділяють від попереднього і наступного текстів двома міжрядковими інтервалами, друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу з маленької літери формулюють зміст дій, що мають бути виконані.

**83.** Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи або після тексту наказу оформлюють реквізит «Додаток на аркушах».

**84.** Додатки до наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний номер.

**85.** Візи посадових та службових осіб проставляють лише на першому примірнику наказу, який долучають до справи в Коледжі. На копіях наказу ставиться реквізит «Згідно з оригіналом» і роздається по підрозділах, вказаних у тиражу.

**86.** Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази в Коледжі видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань; особового складу співробітників коледжу; особового складу студентів; по відрядженнях; з надання відпусток.

**87.** Проекти наказів готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора Коледжу чи за власною ініціативою.

Проекти наказів мають право вносити заступники директора, завідувачі відділень і керівники структурних підрозділів.

**88.** Проекти наказів із кадрових питань (особового складу співробітників) (про прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення на іншу посаду, звільнення (припинення трудового договору), суміщення посад, заохочення (нагородження, преміювання), надання відпустки тощо) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з особового складу студентів (зарахування, відрахування, відновлення, допуск до екзамену тощо) готують завідувачі відділень.

Проекти наказів щодо проходження навчальної чи виробничої практики студентами готує завідувач навчально-виробничої практики Коледжу.

Проекти наказів стосовно відряджень співробітників Коледжу готує секретар на підставі документів, оформлених належним чином.

Проекти наказів стосовно відряджень студентів (на олімпіади, конференції, змагання тощо) та викладачів, які їх супроводжують, готує завідувач відділення на підставі документів, оформлених належним чином.

**89.** Усі Проекти наказів обов'язково візуються посадовими особами, які підготували та подають Проект наказу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, головним бухгалтером та провідним економістом (що стосується фінансових та матеріальних питань),

юрисконсульту коледжу.

У кінці Проекту наказу шрифтом 8–12 друкарських пунктів вказується прізвище і номер телефону (міського або внутрішнього) виконавця, який надрукував наказ.

**90.** Якщо в процесі погодження до Проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

**91.** Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів:

«Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок:

«Про внесення змін до наказу...»

із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа.

Приклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

**92.** Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій організації та контролю за виконанням наказу. Директор коледжу має право залишити за собою контроль за виконанням наказу.

**93.** До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику розсилки, який виконавець вказує в кінці наказу.

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

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

«Про особовий склад».

**96.** У тексті наказів із кадрових питань (особового складу співробітників), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

**97.** Розпорядча частина наказів із кадрових питань (особового складу співробітників) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ВІДРЯДИТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

**98.** 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.

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

**100.** У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

**101.** Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на примірнику, який підшивається до особової справи у відділі кадрів, проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

**102.** Накази, які не відповідають вимогам Інструкції, юридичної сили не мають, реєстрації не підлягають.

**103.** Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

**105.** Копії наказів засвідчуються в установленому порядку і направляються підрозділам та посадовим особам, відповідно до розрахунку розсилки.

### **Розпорядження**

**106.** Розпорядження – це розпорядчий документ, який видається як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

Розпорядження поділяються на дві групи:

розпорядження загального характеру – тривалої дії;

розпорядження окремого характеру – стосуються конкретного вузького питання.

**107.** Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу. Констатує частину, як правило, починають усталеними виразами, Приклад, прийменниками «Для...», «Відповідно до...», «Згідно з ...» тощо, а закінчують словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «ЗАБЕЗПЕЧИТИ» тощо, після яких ставлять двокрапку і друкують їх, як і в наказах, від нульового положення табулятора.

Розпорядчу частину розпорядження оформляють так само, як і в наказах. Розпорядження повинно мати такі реквізити:

назва закладу (комунальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради);

назва виду документа (РОЗПОРЯДЖЕННЯ – друкується великими літерами);

дата видання розпорядження (проставляють у день підписання);

реєстраційний індекс розпорядження (проставляють у день підписання);

заголовок до тексту розпорядження (обов'язково має відповідати змісту розпорядження);

текст;

підпис;

тираж.

**108.** Розпорядження з основних питань по коледжу підписуються директором або заступником директора з навчальної роботи та реєструються.

### Протоколи

**109.** Протокол – це організаційно-розпорядчий документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, конференціях, нарадах. Протокол відображає процес і підсумок спільного прийняття рішень певним колегіальним органом, складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, Проектів рішень тощо.

**110.** Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання. У протоколах, складених у повній формі, крім зазначених відомостей містить записи виступів усіх доповідачів та учасників засідання.

Рішення про обрання форми протоколювання приймає голова засідання.

**111.** Після засідання на підставі чорнових записів (слід зазначити, що під час засідання секретар складає лише чернетку протоколу (рукописно, стенографічно або за допомогою диктофону чи іншого звукозаписувального пристрою), а також документів (текстів доповідей, виступів, тез, довідок, Проектів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо), поданих на засідання, готують Проект протоколу. У встановлений строк (як правило, від одного до п'яти днів) протокол уточнюють, звіряють із рукописом чи фонозаписом, редагують і оформляють.

Отже, після засідання секретарю потрібно:

підготувати Проект протоколу й погодити його з головуєчим на

засіданні;

внести до Проекту протоколу відповідні правки на підставі зауважень головууючого на засіданні (за наявності таких зауважень), оформити остаточний варіант протоколу і підписати його;

за необхідності оформити певну кількість копій протоколу або підготувати витяги з нього та розіслати їх учасникам засідання, а також тим працівникам, яких стосуються рішення та ухвали, прийняті на цьому засіданні;

підшити у справу протокол разом з усіма документами (доповідями, доповідними та пояснювальними записками, довідками, звітами, висновками тощо), що додаються до нього.

**112.** Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як із кутовим, так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

**113.** Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата остаточного оформлення чи підписання протоколу. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначають дати першого і останнього днів цього заходу.

**114.** Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року (що стосується освітнього процесу, то можлива нумерація в межах навчального року) окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: рад, експертних комісій, зборів трудового колективу тощо.

**115.** Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

**116.** Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали головууючого, секретаря, присутніх постійних членів засідання і запрошених осіб, а також порядок денний.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу, про що роблять відповідний запис: *Список присутніх додається*.

У порядку денному зазначають усі винесені на розгляд питання, а також ініціали та прізвища доповідачів, за потреби вказують їхні посади. Питання розташовують у порядку їх важливості, складності й часу, передбаченого на обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Якщо на розгляд виносять багато питань, дозволяється не вносити порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: *Порядок денний засідання додається*.

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».

**117.** Основна частина протоколу складається з розділів, що 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.

**118.** Після слова «СЛУХАЛИ» з абзацу зазначають прізвища й ініціали доповідачів та виступаючих, потім ставлять тире і викладають зміст доповіді від третьої особи 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».

**119.** Після слова «ВИСТУПИЛИ» з абзацу фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

**121.** Якщо 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 було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» у кінці тексту протоколу не зазначається.

**122.** Стиль протокольних рішень – розпорядчий, лаконічний, без неоднозначних трактувань. За необхідності в протоколі зазначають результати голосування з тих чи інших питань, що стали підставою для прийняття рішень.

**123.** Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. Як правило, протоколи засідань не підлягають затвердженню, але деякі протоколи засідань (експертних комісій, методичних рад тощо) можуть мати гриф затвердження.

**124.** Копії протоколів або витяги з них можуть засвідчуватися печаткою.

### Службові листи

**125.** Службові листи – це узагальнена назва великої групи управлінських документів, що є одними з основних засобів обміну інформацією установ між собою, а також із громадянами.

Існує багато видів і підвидів службових листів: супровідні, гарантійні, інформаційні, рекламні, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-погодження, листи-підтвердження, листи-попередження, листи-нагадування, листи-відповіді тощо.

Службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують. Зазвичай відповіді потребують ініціативні листи, а не потребують – супровідні, гарантійні, інформаційні, рекламні, листи-запрошення, листи-повідомлення, листи-попередження, листи-погодження, листи-підтвердження, листи-нагадування, листи-відмови.

**126.** Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Особливістю оформлення службових листів є те, що на відміну від інших службових документів у них не вказують реквізит «Назва виду документа». Винятком є лише гарантійні та інформаційні листи.

Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії.

Будь-який службовий лист має містити заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?». Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження. Заголовок до тексту листа має стисло передавати його зміст, Приклад: «Про підтвердження участі у конференції».

**128.** Основним реквізитом службового листа є текст, який (залежно від виду службового листа) може складатися з двох або трьох логічно пов'язаних частин: вступної, основної і підсумкової. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що зумовили написання листа, а також наводять посилання на документи, в яких ці факти чи обставини викладено. В основній частині викладають головну мету, задля якої лист було підготовлено. У підсумковій – висловлюють пропозиції, прохання, побажання тощо.

Текст службового листа має бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, коректно, без повторів і вживання слів та зворотів, які не несуть смислового навантаження.

На початку тексту листа можна оформити звертальну форму ввічливості, що починається такими словами: «Шановний», «Вельмишановний», «Пане» і завершується знаком оклику.

Приклад:

«Шановна Валентино Сергіївно!»,

«Пане міністре!».

Якщо в листі звертаються до всього колективу підприємства або до групи людей, то використовують такі звертання: «Шановні колеги!», «Шановні панове!» тощо.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини:

«Комунальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради інформує...»,

«Комунальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради вважає за доцільне...».

Якщо в тексті вживають займенники Ви, Вас, Вами, Ваш, Ваші, то їх друкують з великої літери.

Після тексту з нового рядка над реквізитом «Підпис» також можна розмістити формулу ввічливості. Найчастіше в службових листах вживають такі форми: «З повагою», «З повагою та найкращими побажаннями». Після формули ввічливості розділовий знак не ставлять, а з наступного рядка розташовують реквізит «Підпис».

**129.** Як правило, у листі порушується одне питання. Якщо є потреба звернутися до адресата з кількох різних питань, то доцільно оформити відповідну кількість листів.

**130.** Відповідальність за викладену в листі інформацію несуть особи, які його підписують. Тому, щоб уникнути непорозумінь, виконавець службового листа, перед тим як подавати його на підписання, повинен уважно перевірити всі відомості та факти, викладені в листі.

### Заяви

**131.** Заява – це письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання. Заяву оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки або на трафаретному бланку.

**132.** У заяві мають бути такі реквізити:

адресат;

відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, вказані повністю в родовому відмінку; домашня адреса, номер телефону (якщо потрібно); курс, група, спеціальність – для студентів);

назва виду документа (Заява – пишеться по центру з великої літери, крапка в кінці не ставиться);

текст;

перелік додатків (копій документів);

дата (проставляють дату складання документа, переважно словесно-цифровим способом);

підпис заявника.

**133.** Адресат та відомості про заявника зазначаються на початку робочої площі в правому верхньому куті аркуша; кожна частина заяви пишеться з окремого рядка.

**134.** У заяві не прийнято вживати прийменник «від» (від кого заява), а також архаїзми й канцеляризми («вельми переконливо», «заздальгідь Вам вдячний», «прошу не відмовити» тощо).

**135.** Директорові коледжу адресуються та подаються на підпис заяви

працівників про прийняття на роботу, звільнення, переведення, дозвіл працювати за сумісництвом, на щорічну відпустку та інші; заяви студентів, які бажають перевестися до іншого закладу освіти, заяви на спонсорську (благодійну) допомогу.

Заяви студентів на відновлення, відрахування, переведення на навчання за бюджетом (контрактом), дозвіл на навчання за індивідуальним графіком, на повторне складання підсумкового контролю з метою підвищення оцінки, на зміну прізвища (імені) студента, про надання академічної відпустки, про допуск до навчання після повернення з академічної відпустки, на зміну теми дипломної роботи, видачу дублікату залікової книжки, дострокове складання сесії, зміни термінів складання сесії, на відстрочку оплати за навчання та дозвіл здійснювати оплату за навчання помісячно – адресуються та подаються на підпис директора після погодження із завідувачами відділень та заступником директора з навчально-методичної роботи.

Заяви студентів на поселення в гуртожиток та виселення, адресуються та подаються на підпис директора після погодження із заступником директора з виховної роботи та завідувачами відповідних відділень.

Усі заяви студентів, що подаються на підпис директора, заступнику директора з навчально-методичної роботи, та заступнику директора з виховної роботи повинні бути обов'язково, завізовані завідувачами відділень, завідувачами гуртожитків, керівниками академічних груп.

На підставі поданих заяв готують Проекти наказів чи розпоряджень, оформлених відповідно до вимог цієї Інструкції та чинного законодавства.

**136.** Заяви працівників коледжу, що подаються на підпис директора, повинні бути завізовані відповідними посадовими особами (керівник структурного підрозділу, завідувач відділення). Всі заяви повинні обов'язково візуватися заступником директора з навчальної роботи.

Заяви педагогічних працівників про прийняття на роботу, переведення з посади на посаду, дозвіл працювати за сумісництвом тощо обов'язково візуються завідувачем відділення.

**137.** Заява є підставою для видання наказу чи розпорядження.

### **Документи до засідань колегіальних органів**

**138.** Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводиться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

**139.** Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень

забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання можуть бути включені до затвердженого плану роботи колегіального органу за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

**140.** Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

Проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – Проект наказу;

довідку про погодження Проекту рішення (розпорядження, постанови) із зацікавленими структурними підрозділами коледжу та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

**141.** Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

**142.** У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

**143.** За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів апарату колегіального органу.

**144.** Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

**145.** Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 109–124 цієї Інструкції.

**146.** Рішення колегіальних органів Коледжу реалізуються шляхом видання наказів по Коледжу, розпоряджень керівників підрозділів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів із них. Витяги з протоколів за потреби засвідчуються печаткою.

#### **Документи про службові відрядження**

**147.** Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Коледжу з урахуванням асигнувань на відрядження.

**148.** Для оформлення відрядження працівник обов'язково надає документи які є підставою і містять дані про місце відрядження (місто, район, область); заклад, куди від'їжджає; термін відрядження; мета відрядження. На підставі поданих документів секретар готує Проект наказу про відрядження, який візується керівником структурного підрозділу.

**149.** Проект наказу разом із підтверджуючими документами передається директору Коледжу на підпис, як правило, не пізніше ніж за 3 доби до початку відрядження.

**150.** Після повернення з відрядження працівник у триденний строк (три робочі дні) доповідає керівникові структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до бухгалтерії Коледжу

**151.** Для реєстрації наказів про відрядження ведеться спеціальний журнал.

### **IV. Організація документообігу та виконання документів**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

**152.** Документообіг Коледжу – це проходження документів у Коледжі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи (не залежно від способу фіксації та відтворення інформації) проходять і опрацьовуються в Коледжі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

**153.** Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в Коледжі найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (Приклад, під час погодження);  
 одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;  
 централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;  
 раціональне розташування в Коледжі структурних підрозділів і робочих

місць.

**154.** Порядок документообігу регламентується Інструкцією Коледжу, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

**155.** Структурні підрозділи та відділи у своїй роботі з документами повинні систематично здійснювати заходи щодо скорочення та удосконалення документообігу.

### **Облік обсягу документообігу**

**156.** Обсяг документообігу Коледжу це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Коледжі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

**157.** Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ.

**158.** У Коледжі в кінці кожного календарного року підраховується кількість зареєстрованих за рік наказів, вхідної та вихідної кореспонденції. Ці дані вносяться до зведеної відомості проходження документації.

### **Приєм та первинне опрацювання документів, що надходять у Коледж**

**159.** Надходження документів до Коледжу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу надходить письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електрозв'язку надходять: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

**160.** Усі документи, що надходять до Коледжу, приймаються секретарем протягом робочого дня.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

**161.** Секретар відкриває всі конверти, за винятком іменних листів та з написом «особисто». Вони передаються за призначенням.

**162.** Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, реєстраційного номеру, відбитку печатки,

грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища 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 акту надсилається відправникові, інший – зберігається у Коледжі.

**163.** Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

**164.** Факт і дата надходження документа до Коледжу обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 74 цієї Інструкції.

### **Попередній розгляд документів**

**165.** Усі документи, що надійшли до Коледжу підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється секретарем.

**166.** Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду директором, і такі, що можуть бути передані безпосередньо структурним підрозділам відповідно до їх функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

**167.** Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

**168.** Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Статутом Коледжу, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, локальними розпорядчими документами.

**169.** На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток б), а також таких, що передаються структурним підрозділам.

### **Реєстрація документів**

**170.** Реєстрація документа – це фіксація факту створення, відправлення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

**171.** Реєстрація наказів, вхідних листів на ім'я директора чи Коледж в цілому, вихідних листів за підписом директора чи заступників директора

здійснюється централізовано секретарем.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Коледжу, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

**172.** Реєстрації підлягають як документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою, які створюються і використовуються в Коледжі, так і ті, що надходять від інших установ або громадян.

**173.** 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, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший, він повторно не реєструється.

**174.** Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту.

**175.** Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами.

**176.** Документи, які надходять до Коледжу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

Документи, які відправляються з Коледжу реєструються в журналі реєстрації вихідної документації.

**177.** Порядкова нумерація документів при реєстрації (починаючи з №1) ведеться в межах календарного року.

Винятком є документація, що залежить від освітнього процесу. Вона може розпочинати нумерацію з нового навчального року.

**178.** На документах із зазначенням строку виконання та на запитах, надісланих із органів влади, у верхньому правому кутку ставиться відмітка «Взято на контроль».

### **Порядок проходження кореспонденції, одержаної на ім'я директора та на адресу Коледжу**

**179.** Кореспонденція, що передається директору, попередньо розглядається секретарем.

**180.** Під час перебування директора у відрядженні або відпустці документи, отримані секретарем, розглядає заступник директора з навчально-методичної роботи.

**181.** Резолюції на документах повинні містити ясні та вичерпні вказівки про порядок та характер виконання документа й включати такі обов'язкові елементи:

прізвище особи, відповідальної за виконання документа (якщо таких осіб декілька, то відповідальною за виконання документа в цілому є особа, яка вказана першою);

зміст дій для виконання документа;

конкретний термін виконання (за необхідності);  
особистий підпис керівника.

**182.** Після розгляду пошти директором, секретар ще раз переглядає документи. Оригінали наказів та вхідної кореспонденції залишаються в приймальній і зберігаються у справах згідно з затвердженою номенклатурою, а копії цих документів під розпис передаються виконавцям. Заяви, акти, службові і доповідні записки та інша документація, яка не реєструється секретарем, передається відповідним відділам.

**183.** Особи кожного дня одержують кореспонденцію в секретаря і негайно її розглядають. Вони повинні забезпечувати збереження, облік та оперативне проходження кореспонденції.

**184.** Приймаючи документи на підпис директору, секретар перевіряє правильність їх оформлення: зазначення точної адреси, короткого змісту, прізвища виконавця та номер його службового телефону, наявність необхідних віз. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю.

### **Порядок проходження та виконання документів у структурних підрозділах**

**185.** Діловодство в структурних підрозділах покладається його керівником на одного з працівників, завданням якого є прийом, реєстрація, пошук, оформлення, зберігання, відправлення та контроль за виконанням документів у підрозділі.

**186.** Керівник підрозділу визначає безпосереднього виконавця документа і в разі потреби дає додаткові вказівки.

**187.** Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора чи керівника структурного підрозділу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання, відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки Проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

**188.** Виконання документа передбачає збір та опрацювання необхідної інформації, підготовку Проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору Коледжу, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

**189.** Перед поданням Проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

**190.** Якщо документ надсилається до кількох установ чи структурних підрозділів виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

**191.** Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за погодженням зі своїм безпосереднім керівником, усі невиконані документи.

**192.** Після остаточного вирішення всіх питань, порушених у документі, виконавець зобов'язаний зробити на документі запис про результати розгляду та поставити свій підпис.

**193.** Відповідальна за діловодство особа стежить за тим, щоб усі зареєстровані документи після виконання доручення і документи, передані працівникам підрозділу для ознайомлення, без затримки поверталися для зберігання у справах поточного діловодства структурного підрозділу.

#### **Порядок реєстрації внутрішніх документів**

**194.** Реєстрації підлягають усі внутрішні документи (накази, розпорядження, протоколи) у день їх підписання або затвердження керівництвом Коледжу.

**195.** Внутрішні документи реєструються секретарем Коледжу, уповноваженими особами структурних підрозділах.

#### **Порядок реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції**

**196.** Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку.

**197.** Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється секретарем відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

**198.** Передача документів із використанням засобів електрозв'язку (факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису) здійснюється секретарем або іншими уповноваженими працівниками структурних підрозділів.

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

**200.** Перед поданням вихідної кореспонденції на підпис директору і її відправленням, виконавець повинен переконатися у дотриманні при оформленні документів вимог Інструкції, зокрема, звернути увагу на:

текст документа – він повинен містити аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно і зрозуміло;

наявність у документі заголовка;

наявність у документі посилання на номер і дату документа, на який дається відповідь;

наявність відміток про додатки (якщо потрібно);

наявність прізвища виконавця, його номера телефону.

**201.** Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар 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.

**202.** Оформлені неналежним чином документи повертаються виконавцю на доопрацювання.

**203.** Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати в приймальню до 16<sup>00</sup>, крім рекомендованих листів, які приймаються до 13<sup>00</sup>. Якщо поштові відправлення надійшли пізніше вказаного часу, то секретар має повне право здійснити відправлення даної кореспонденції на наступний день.

**204.** Вихідні документи реєструються в приймальні тільки за підписом директора та заступника директора.

**205.** Позначка про вихідні документи-відповіді робиться секретарем у журналі реєстрації та оригіналі листа-запиту, де проставляється номер і дата вихідного документа.

**206.** Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт.

**207.** Законвертована кореспонденція маркується і доставляється у поштове відділення.

## **V. Організація контролю за виконанням документів**

### **Завдання і порядок контролю за виконанням документів**

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

**209.** Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Чернігівської обласної ради, Чернігівської обласної державної адміністрації, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації

**210.** Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції керівника на розпорядчому документі (наказі, розпорядженні,

рішенні, листі тощо) та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

**211.** У Коледжі контроль за виконанням документів здійснюють у межах своїх повноважень директор, керівники структурних підрозділах, уповноважені працівники.

### **Строки виконання документів**

**212.** Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора Коледжу. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – із дати надходження (реєстрації).

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

**213.** Строки виконання документів можуть бути типовими та індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Коледжу (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

**214.** Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документ із позначкою «ТЕРМІНОВО» – протягом семи робочих днів із моменту реєстрації документа в Коледжі.

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

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

**216.** Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує.

У разі потреби строк може бути подовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніш як за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його вхідної реєстрації.

Про зміну строку виконавець повинен негайно повідомити посадову особу.

**217.** У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

### **Здійснення контролю за виконанням документів**

**218.** Контроль за виконанням документів вимагає таких видів робіт:  
взяття документів на контроль;  
перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;  
попередні перевірки і регулювання ходу виконання;  
облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;  
зняття документів із контролю.

**219.** Під час взяття документа на контроль по верхньому правому полю його першого аркуша проставляється відмітка «ВЗЯТО НА КОНТРОЛЬ», після чого копія документу передається виконавцю.

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

Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Коледжі вихідних документів про виконання завдань.

**221.** Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ із контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль.

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

### **Складення номенклатури справ**

**222.** Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, створюваних у діловодстві Коледжу, оформлений у відповідному порядку.

**223.** Номенклатура справ призначена для встановлення в Коледжі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

**224.** Незалежно від наявності типової чи орієнтовної номенклатури справ, Коледж повинен мати індивідуальну номенклатуру справ.

Номенклатура справ Коледжу складається з номенклатури справ відділень, структурних підрозділів.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 25 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

**225.** Зведена номенклатура справ Коледжу після її остаточного доопрацювання затверджується директором Коледжу, та погоджується начальником архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**226.** Зведена номенклатура справ Коледжу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ, другий використовується як робочий, третій передається до архіву Коледжу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий надсилається до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

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

**227.** Зведена номенклатура справ Коледжу щороку (не пізніше грудня) уточняється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

**228.** До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Коледжі.

Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

**229.** Графи номенклатури справ заповнюються наступним чином.

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.

Приклад:

06-12,

де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі.

Приклад:

т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа».

Приклад:

«Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Приклад:

«Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах Коледжу».

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

Приклад:

«План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік».

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім, у разі потреби, заголовок кожної справи.

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 «Відмітка» 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.

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

### **Формування справ**

**231.** Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

**232.** Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів;

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки);

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

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

**233.** Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

**235.** Накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, про відрядження, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

**237.** 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.

**238.** Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від Проектів цих документів.

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

**240.** Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту; витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку з внесенням відомостей про це у доповнення особового листка обліку кадрів.

**241.** Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Коледжу систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця зарік.

**242.** Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Коледжі та її структурних підрозділах здійснюється уповноваженими особами та архівом Коледжу.

### **Оперативне зберігання документів**

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

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

**244.** Для підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

**245.** Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

**246.** Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Коледжу здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу директора Коледжу. На видану справу заводиться картка – замітник справи, у якій зазначається найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## **VII Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

**249.** Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**250.** Для організації та проведення експертизи цінності документів в Коледжі створена постійно діюча експертна комісія.

**251.** Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Коледжу безпосередньо особами, відповідальними за організацію

діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією та архівом Коледжу.

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

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

**253.** Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Коледжу шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

**254.** За результатами експертизи цінності документів в Коледжі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акти про виділення до знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню.

**255.** Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) й акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, розглядаються експертною комісією Коледжу одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування. Погоджені акти затверджуються директором Коледжу.

**256.** Після затвердження акта про виділення до знищення документів, що не підлягають подальшому зберіганню, зазначені документи здаються в архів або господарській службі Коледжу, або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

### **Складення описів справ**

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

**258.** Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

**259.** Описи справ постійного терміну зберігання відділень, структурних підрозділів Коледжу складаються особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, в двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Коледжу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

**260.** Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком, то зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

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

**261.** Описи справ ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

**262.** У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № ».

**263.** Опис справ постійного терміну зберігання та з особового складу складається і передається в архів Коледжу через два роки після закінчення їх у діловодстві.

**264.** Завідуючий архівом готує зведений опис справ постійного терміну зберігання Коледжу, що складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Коледжу в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією, після чого затверджуються директором Коледжу. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**265.** Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Коледжу, погоджуються з експертно-перевірною комісією архівного відділу райдержадміністрації, після чого затверджуються директором Коледжу. Один примірник зведеного опису подається до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

### **Оформлення справ**

**266.** Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської

документації.

**267.** Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться, у разі потреби, до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

**268.** Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за попередні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ...роки».

**269.** На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

### **Передача справ до архіву Коледжу**

**271.** Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Коледжу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання залишаються в канцелярії, відділеннях та структурних підрозділах.

**272.** Передача справ до архіву Коледжу здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим директором Коледжу.

**273.** Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Коледжу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

**274.** Приймання й передача кожної справи здійснюється архіваріусом Коледжу чи працівника, уповноваженого виконувати обов'язки архіваріуса, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи до архіву Коледжу доставляються працівниками структурних підрозділів.

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

У кінці кожного примірника опису архіваріус чи працівник, уповноважений виконувати обов'язки архіваріуса, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Коледжу.

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

чином.

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

Коледж зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Коледжу для постійного зберігання до архівного відділу органу державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

## Додатки

Додаток 1  
до Інструкції (пункт 18)

### **Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

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

2. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

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

4. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

5. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

6. Назва виду документа друкується великими літерами.

7. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

8. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

9. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра – для абзаців у тексті;
- 92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;
- 104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження»;
- 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

10. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону»,

11. «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛІ»,

«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

**12.** За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

**13.** Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

**14.** У разі оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

**15.** Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

**16.** Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

Додаток 2  
до Інструкції (пункт 21)

**Бланк листування**



**Комунальний заклад  
«ПРИЛУЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА»  
Чернігівської обласної ради**

Вул. Перемоги, 170, м. Прилуки, Чернігівська обл., 17500, тел.: (04637)5-08-55, email: [colledgpriluki@gmail.com](mailto:colledgpriluki@gmail.com), ЄДРПОУ 02139239

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

Додаток 3  
до Інструкції (пункт 21)

**Бланк конкретного виду документа**

**Комунальний заклад  
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»  
Чернігівської обласної ради**

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

м. Прилуки

**Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; готовності закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період тощо).
2. Графіки (освітнього процесу; семестрового контролю тощо).
3. Звіти.
4. Кошториси витрат (на утримання приміщень, на проведення ремонтних робіт, капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатура справ.
6. Описи справ.
7. Переліки.
8. Плани (навчальні; роботи методичної ради; тощо).
9. Положення (про структурні підрозділи; організацію освітнього процесу; про види робіт тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (навчальних дисциплін (навчальних предметів, практики); виховні; фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Кошториси платних послуг.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

**Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт; списання; фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження Проєктів нормативно-правових актів.
3. Довідки (про діяльність; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність; надання послуг; 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. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Ліцензійні та акредитаційні справи.
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Кошторис витрат.
11. Номенклатура справ.
12. Описи справ.
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи, витяги з протоколів (за потреби).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Трудові книжки.
18. Штатні розписи.
19. Тарифікаційні списки.
20. Освітньо-професійні (освітні) програми.
21. Навчальні плани.
22. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів, практики).

Додаток 6  
до Інструкції (пункт 169)

**Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації в приймальні  
директора коледжу\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Листи – повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
3. Зведення та інформація, надіслані до відома.
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

---

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 9-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Коледжу (бухгалтерії, бібліотеці, навчальній частині).

### Строки виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк із дня його надходження або в інший встановлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – у встановлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, надсилається, відповідно до закону, письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів із дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) у встановлений 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 із моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання Проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду Проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів із дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

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

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або

провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин із дня надходження запиту.

Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку або протягом 30 днів. Документи з позначкою «ТЕРМІНОВО» протягом 7 робочих днів.

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