

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КУ Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради від 31.12.2021 № 8-ОД

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства КУ Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Горохівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради (далі — Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі в Центрі професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради (далі — Центр).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише в разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

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

Основні повноваження з діловодства в Центрі здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Центрі несе директор Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради.

5. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в Відділі покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. У Центрі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Центру, 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.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, що включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Центру.

17. У Центрі здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. 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, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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 (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

21. У Відділі використовують власні бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказу (додаток 3).

22. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором або друкарським способом на нижньому полі зворотного боку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються начальником Відділу, про що видається відповідний наказ.

24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

25. 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».

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

Коди

27. Код Центру проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Відділ».

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

Найменування Центру

29. Найменування Центру — автора документа відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочена назва КУ ЦПРПП Горохівської МР.

Довідкові дані про Центр

30. Довідкові дані про Центр містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, посилання на офіційний вебресурс. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Центру.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа, якщо вона зазначається на бланку, повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, 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

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у Відділі, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

34. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, або положення якого згадуються у документі, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів розпорядчого документа, у тому числі того, що має запис про державну реєстрацію, робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень — словами. Посилання у тексті документа на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

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

**Відділ фінансів
Горохівської міської ради**

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

**Міністерство освіти і науки України
Департамент професійної освіти
директорові Департаменту
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

або

**Міністерство освіти і науки України
Директорові Департаменту професійної освіти
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голові Волинської обласної
ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

Керівникам закладів загальної середньої освіти

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

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

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

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

або

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!
Пані Іваненко!
Пані директоре (директор)!
Пане полковнику (полковник)!
Панове колеги!
Панове члени робочої групи!
Дмитре Олексійовичу!
Світлано Іванівно!

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

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

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується розпорядчим документом Центру або у випадках, визначених у додатку 4, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Відділу (наказ директора Центру).

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор КУ Центру
 професійного розвитку
 педагогічних працівників
 Горохівської міської ради
 підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
 12 березня 2021 року**

У разі коли документ затверджується наказом директора Центру, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа,

яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КУ Центру професійного
розвитку педагогічних
працівників Горохівської міської
ради
12 березня 2021 року № 29-ОД

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої сторінки документа і оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище в давальному відмінку, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців, або проти прізвища якої проставлена позначка «скл.» (слово «скликання»).

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

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

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

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється

продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, звіти тощо) поділяються на структурні одиниці – розділи, підрозділи, пункти, підпункти:

розділи – короткий, чітко сформульований заголовок, що має наскрізну порядкову нумерацію римськими або арабськими цифрами без/з крапкою;

підрозділи (глави) мають наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;

пункти мають наскрізну в межах розділу (підрозділу, глави) порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, і починається з

абзацу;

підпункти мають наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається з абзацу арабськими цифрами з дужкою, далі текст – з маленької літери.

Абзац починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця не відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

У нормативно-правових актах кожна структурна одиниця (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.

Визначення термінів у документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку

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

43. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, що розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка, що є супровідними матеріалами довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці тощо) робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо затверджених

розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок документа та посилання на відповідну структурну одиницю.

У разі доповнення положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті цього документа змінюються. Такі додатки не містять реквізиту «підпис». У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до наказів директора Центру є невід'ємною частиною наказу і підписуються спеціалістом, який їх створив, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи КУ Центру професійного розвитку педагогічних працівників Горохівської міської ради підписують документи в межах своїх повноважень

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

**Директор КУ Центру
професійного розвитку
педагогічних
працівників
Горохівської міської
ради
або**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Центру, а на місця розсилаються його копії.

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

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

**Директор КУ Центру
професійного розвитку
педагогічних працівників
Горохівської міської ради**
підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Начальник відділу фінансів
Горохівської міської ради**

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова колегії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар колегії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

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

55. У разі створення Центром документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються в паперовій формі

56. Погодження документа в разі потреби може здійснюватися як у Центрі (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Центром документів у паперовій формі, та залишаються в Центрі.

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

Зауваження і пропозиції додаються.

Директор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор КУ Центру
професійного розвитку педагогічних працівників
Горохівської міської ради
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа і оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003.

Якщо документ має титульний аркуш, гриф погодження ставиться у лівому верхньому куті такого аркуша. У разі погодження документа кількома посадовими особами установ однакового рівня грифи розташовуються на одному рівні.

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ			
Назва проєкту документа			
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	
дата			

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

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено в додатку 5 (перелік може коригуватися директором Центру на підставі нормативно-правових актів).

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

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Центр може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Центру через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Завірені в установленому порядку копії документів видаються на підставі письмового запиту директора Центру.

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

одержання освіти тощо).

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

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

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

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник служби діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Центру, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 62 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу

над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

або

Лист-відповідь від 20.05.2018 № 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2021

Або

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2019

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2021

78. Відмітка про надходження паперового документа до Центру проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Відділу, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 145 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Накази

80. Накази директора Центру видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Центру, адміністративно-господарських (тимчасового зберігання) або кадрових питань (тривалого зберігання).

81. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом Центру.

82. Проекти наказів з основної діяльності в разі їх підготовки в паперовій формі візуються також особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ, на зворотному боці останнього аркуша.

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

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

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

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

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

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

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок жирним шрифтом, після чого ставиться двокрапка.

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

керівникам місцевих органів управління освітою.

90. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо)

доручення в наказах директора Центру не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з нього структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці розпорядчого документа шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом розпорядчого документа об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, а не до розпорядчого документа про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до такого додатка, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок) і зазначаються у тексті самого розпорядчого документа;

6) у разі внесення змін до кількох розпорядчих документів, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття цих документів;

7) у разі внесення змін до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі

затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція;

8) у разі коли зміни вносяться до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, та які викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції не робляться.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці розпорядчого документа, положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, у тому числі тих, що підлягають державній реєстрації, та додатків до них.

У зв'язку з прийняттям розпорядчого документа, у тому числі того, що підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті розпорядчі документи, якщо вони не узгоджуються з нормами цього документа, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких розпорядчих документів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа або оформлюється додатком до нього. У переліках розпорядчих документів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, вони розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з розпорядчим документом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи, якими до нього внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, розпорядчі документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання розпорядчого документа таким, що втратив чинність, не поновлює дію документів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць розпорядчого документа, виключених розпорядчим документом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

94. Контроль за виконанням завдань, зазначених, покладається на директора Центру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

101. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата

спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, у тому числі який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

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

Протоколи

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

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

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

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

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

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

109. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності

(комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

110. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

112. 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.

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

114. 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».

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

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

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

117. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження

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

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

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

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

Службові листи

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

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

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

128. Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник.

130. Службові відрядження працівників оформляються в порядку та згідно із формами документів, що визначені чинним законодавством і затверджені відповідним наказом директором Центру.

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

132. Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до Централізованої бухгалтерії Управління.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Центру

133. Доставка документів до Центру здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

135. Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

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

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

137. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

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

139. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

140. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 79 цієї Інструкції.

141. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

142. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

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

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

145. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причин повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

146. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

148. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

Реєстрація документів

149. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі в системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

150. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

151. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

152. Реєстрація документів проводиться керівником Центру, крім окремих груп спеціалізованих документів, що реєструються відповідно:

- 1) звернень громадян – відповідальним за роботу зі зверненнями громадян;
- 2) запитів на інформацію – відповідальною особою, на яку покладено функції роботи із запитами на інформацію.

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;

службова кореспонденція.

155. Реєстрація вхідних документів здійснюється з використанням системи електронного діловодства Центру.

156. У Центрі застосовується журнальна форма реєстрації вихідної документації (додаток 8).

157. У разі застосування системи електронного діловодства Центру формується єдина централізована база реєстраційних даних Центру, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Центру та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

158. Зареєстровані документи передаються на розгляд директора Центру, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17 години.

159. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

160. Документи, розглянуті директором Центру, повертаються з відповідною резолюцією на виконання.

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

162. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

163. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря керівника Відділу, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це секретаря керівника.

164. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

165. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції начальника Відділу.

166. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

167. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

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

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

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

171. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

172. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

173. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

174. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора Центру.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

176. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 9.

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

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

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

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

181. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції начальника Відділу.

182. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення голови облдержадміністрації тощо).

183. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

184. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу — виконавця.

185. За запитом структурного підрозділу секретар керівника Відділу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо

яких проводиться моніторинг.

186. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається начальнику Відділу (додаток 10).

Інформаційно-довідкова робота з документами

187. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

189. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

191. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

192. Під час приймання від виконавців вихідних документів необхідно перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

193. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

194. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

195. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

196. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

197. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

198. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

199. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Центрі визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

200. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 11 і 12).

201. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області.

203. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Відділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко в 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.

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки

формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в 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», наприклад: «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, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах освіти».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування із Міністерством освіти і науки України про надання роз'яснень щодо чинного законодавства».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з закладами освіти з питань забезпечення соціального захисту дітей».

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

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

1. План основних організаційних заходів Центру на 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується

важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

204. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

205. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

208. Накази з питань основної діяльності Центру, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

209. Документи засідань Центру групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

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

211. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Центру або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

212. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

Зберігання документів

217. Документи із часу створення (надходження) і до передачі до відповідального за архів зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

218. Зберігання документів і справ забезпечує керівника Центру.

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

220. Матеріали засідань зберігаються в його секретаря. Секретар відповідає за їх зберігання.

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

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

224. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до відповідального за архів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, що застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

225. Проведення експертизи цінності документів полягає в їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

226. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Центрі утворюється постійно діюча експертна комісія.

227. Експертиза цінності документів проводиться щороку експертною комісією.

228. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої

експертизи їх цінності забороняється.

229. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

230. За результатами експертизи цінності документів у Центрі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

231. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Відділу одночасно. Після затвердження акта Відділ має право знищити визначені ним документи.

232. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи Відділу. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені в паперовій формі

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

234. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

235. Описи справ структурного підрозділу Відділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника, відповідального за архів Відділу.

236. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П — 2015; 5 Т — 2015; 5 ОС — 2015.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

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

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

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

240. 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 із цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

241. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до відповідального за архів, а інший залишається як контрольний примірник у керівника Центру.

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

243. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

244. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Сумської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

245. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення в разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

246. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не

підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

247. 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 в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

248. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

249. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

250. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальним за архів Відділу — номер опису і фонду.

251. У разі зміни найменування Центру протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

252. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву

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

254. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

255. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архів в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві.

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

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

**Директор ЦПРПП
Горохівської міської ради**

Ірина ГАРБАР

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

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

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

Продовження додатка 1

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

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

12,5 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

12. Риска в кінці додатка до положень, правил, інструкцій тощо розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифтом розміром 14 друкарських пунктів.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 21)



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

вул. Шевченка, 15, м. Горохів, 45700 тел/факс (03379) 22672 E-mail: horokhiv.cprpp@gmail.com
код ЄДРПОУ 43841060

_____ № _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 37)

ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження за умови їх підготовки в паперовій формі

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

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

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси та плани асигнувань Відділу.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатура справ.
14. Описи справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Статути установ.
20. Титульні списки.
21. Трудові книжки.
22. Штатні розписи.
23. Інші фінансові документи згідно із чинним законодавством.
24. Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 142)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, яка відряджа- ється	Посада	Місце відря- дження	Дата і номер наказу	Дата відбуття	Дата при- буття	Прізвище та ініціали особи, яка заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 154)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

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

* Зазначені документи підлягають спеціальному обліку відповідно до тематики.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 159)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

№ п/п	Дата і номер документу	Кому надсилається	Короткий зміст документу	Виконавець	Відмітка про виконання

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 176)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

Звернення комітету Верховної Ради України розглядається в порядку, встановленому для розгляду звернення народного депутата України.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів — протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

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

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

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

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

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання документів за _____(звітний період)

Вид документа	На контролі на початок звітного періоду	Надійшло протягом звітного періоду	Перебувало на контролі протягом звітного періоду	_____(звітний період) Контролювалося протягом звітного періоду					Виконані повністю	Залишилось на контролі
				Усього	Виконані в установлений термін	Продовжено термін виконання	Виконано з порушенням терміну	Не виконані вчасно		
Документи ОБВР										
Документи ЦОВВ										
Звернення і запити депутатів										
Документи селищного голови										
Разом (усього документів)										

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 200)

Відділ освіти, молоді та спорту
Липоводолинської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Липоводолинської селищної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ № _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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

(назва розділу*)

Керівник
служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) Відділу

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Відділу
_____ № _____

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву Сумської
області

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу

Продовження додатка 11

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

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

Керівник служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Підсумкові відомості передано в архів Відділу.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 200)

Відділ освіти, молоді та спорту
Липоводолинської селищної ради
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

(назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу
_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за
архів установи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Продовження додатка 12

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

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства Відділу

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 230)

Відділ освіти, молоді та спорту ЗАТВЕРДЖУЮ
Липоводолинської селищної ради

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

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

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

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

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

Продовження додатка 13

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Сумської
області

_____ № _____

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

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-
здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом
спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 235)

Відділ освіти, молоді та спорту
Липоводолинської селищної ради
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської селищної ради

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

_____ № _____

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

(назва розділу**)

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

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

Продовження додатка 14

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної за архів _____
(власне ім'я, прізвище) _____
(підпис) _____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

*Передаються разом зі справами служби діловодства.