



Міністерство освіти і науки України
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

02.02.2015

м. Суми

№ 3-ОД

Про затвердження Інструкції з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області

У зв'язку із затвердженням Статуту Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області в новій редакції (наказ Міністерства освіти і науки України від 28.01.2015 № 55), на виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 № 424 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України» та від 20.01.2015 № 34 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України», з метою удосконалення порядку опрацювання документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (далі – Інструкція), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області від 04.01.2013 № 1-ОД «Про затвердження Інструкції з діловодства».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Ю.М.Яковенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НМЦ ПТО
у Сумській області

02.02.2015 № 3-ОД

Інструкція з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (далі – Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги до документування управлінської інформації, організації роботи з документами в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області (далі – НМЦ ПТО) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими розпорядчими документами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в НМЦ ПТО несе директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання поставлених завдань, відповідають методисти та спеціалісти НМЦ ПТО згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4. Організація діловодства в НМЦ ПТО покладається на визначених окремими організаційно-розпорядчими документами працівників.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

5. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

6. У НМЦ ПТО 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 органів, можуть створюватись спільні документи.

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

8. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади вищого рівня та спрямовуватись на виконання НМЦ ПТО покладених на нього завдань і функцій.

9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД). Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

10. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування НМЦ ПТО, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

11. У НМЦ ПТО діловодство здійснюють державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

13. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

14. У НМЦ ПТО використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказів (додаток 3).

15. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

16. Види бланків, що використовуються у НМЦ ПТО, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка. За облік, зберігання та використання бланків відповідає секретар-друкарка НМЦ ПТО.

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

Оформлення реквізитів документів

18. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники НМЦ ПТО оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

19. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

20. Код НМЦ ПТО проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області

21. Найменування НМЦ ПТО - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування НМЦ ПТО вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області

22. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування НМЦ ПТО. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва міста, поштовий індекс.

Назва виду документа

23. Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

24. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: 02.03.2011.

У текстах організаційно-розпорядчих документів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Реєстраційний індекс документів

25. Індексція документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у НМЦ ПТО, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності, яких стосується документ, тощо.

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 НМЦ ПТО.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-11, де 845 — порядковий номер, 01-11 - індекс справи за номенклатурою. У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-11/258, де 02-11 - індекс справи, 258 - порядковий номер.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Адресат

27. Документи адресуються Міністерству освіти і науки України, навчальним закладам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня (далі-установам), конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України

Директору Департаменту...

Прізвище, ініціали

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

Заступнику Міністра фінансів
України

Прізвище, ініціали

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

Директорам професійно-технічних
навчальних закладів

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, 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 України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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

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

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

Гриф затвердження документа

28. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом НМЦ ПТО. Організаційно-розпорядчі документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади,

підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Навчально-методичного
центру професійно-технічної
освіти у Сумській області

Підпис Ініціали, прізвище
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Навчально-методичного
центру професійно-технічної
освіти у Сумській області

13.01.2015 № 15-ОД

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

29. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, 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 та координувати їх роботу, або особа, прізвище якої вказано відповідно проти слова «скликання». Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду. На документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора, 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі

документа, призначеному для підшивання. У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція оформляється на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

30. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

31. Відмітка про контроль означає, що документ узятو на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. У разі необхідності повернення документа авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, що сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення

документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція НМЦ ПТО.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів вищих органів виконавчої влади або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

33. 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.

34. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, що розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

36. 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.

37. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 28 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, затверджених розпорядчими документами, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до наказу Навчально-
методичного центру
професійно-технічної освіти у
Сумській області

13.01.2015 № 15-ОД

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

39. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ.

Додатки організаційно-розпорядчого характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до наказів підписуються керівником НМЦ ПТО.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення нарад у I кварталі 2015 року на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2014 № 595/ 04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

41. Документи підписуються лише директором НМЦ ПТО або (в разі його відсутності) виконуючим обов'язки директора НМЦ ПТО у двох екземплярах. Один примірник з візами виконавців (прізвище, ініціали, підпис, номер телефону) залишається в НМЦ ПТО.

Якщо документ підписують кілька осіб, то їх підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, а якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їх підписи розташовують на одному рівні.

42. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, або скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Директор НМЦ ПТО		ініціали, прізвище
	підпис	
Директор ПТНЗ		ініціали, прізвище
	підпис	

43. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня підписуються усі його примірники. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, що залишається у справі, а на місця розсилаються його копії.

44. 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:

Директор НМЦ ПТО	підпис	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище

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

Директор НМЦ ПТО

підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

Ректор СОІППО

підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

45. Протоколи засідань підписуються головою (за його відсутності - головоючим на засіданні) та секретарем, наприклад:

Голова

підпис

ініціали, прізвище

Секретар

підпис

ініціали, прізвище

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

Візи та гриф погодження

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

48. Погодження може здійснюватись як у НМЦ ПТО посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

50. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у НМЦ ПТО.

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

52. Проекти організаційно-розпорядчих документів перевіряються провідним спеціалістом юрисконсультом на відповідність їх законодавству і візуються ним на першому примірнику.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор НМЦ ПТО у Сумській області

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії...

Дата

№

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

57. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

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

Відбиток печатки

59. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою НМЦ ПТО. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 5 до Інструкції.

60. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування НМЦ ПТО (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

61. Наказом по НМЦ ПТО визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

62. НМЦ ПТО може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора НМЦ ПТО.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Головний бухгалтер

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування НМЦ ПТО (без зображення герба). Копія документа повинна відповідати оригіналу.

64. На вихідних документах, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до НМЦ ПТО

65. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 62 23 29

66. 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, що 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. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-12

До справи № 01-14

Лист-відповідь від 20.05.2014
№ 01-12/01/102

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2014

посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2014

посада, підпис, ініціали, прізвище
05.03.2014

67. Відмітка про надходження документа до НМЦ ПТО проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування НМЦ ПТО - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. У разі коли установа, автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

68. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах (наказах), уключених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у Головному управлінні юстиції у Сумській області в установленому законодавством порядку.

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

Складення деяких видів документів

Накази

69. Накази НМЦ ПТО (далі - накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності та кадрових питань.

70. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Статутом, за дорученням директора НМЦ ПТО чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує методист з кадрової роботи, інші проекти наказів – методисти НМЦ ПТО, візуються головним розробником, провідним спеціалістом юрисконсультом, за необхідності – головним бухгалтером.

Провідним спеціалістом юрисконсультом та працівником, що є головним розробником, візується кожна сторінка проекту наказу та додатків до нього.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

71. Накази підписуються директором НМЦ ПТО. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

72. Наказ оформляється на відповідному бланку. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

73. Текст наказу з питань основної діяльності складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності – реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «державним професійно-технічним навчальним закладам», «директорам ПТНЗ».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

74. Якщо наказом відмінюється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

75. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на відділ або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

76. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в списку розсилки, що розробник готує разом з проектом розпорядчого документа.

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

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

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

80. Розпорядча частина наказу з 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 - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

81. 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.

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

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

84. Під час ознайомлення з наказом згаданими в ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

85. Спільний наказ установ одного рівня оформляється 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, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». 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.

86. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, що підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції, визначається законодавством.

87. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому накази з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «К», накази із заохочення – «З», про відпустки - «Від», про відпустки по догляду за дитиною та без збереження заробітної плати «Від/К», відрядження – «В», стягнення – «С», основної діяльності – «ОД».

88. Копії наказів засвідчуються методистом з кадрової роботи. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

89. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у НМЦ ПТО рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

90. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

91. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

93. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

95. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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 друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

97. 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.

98. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

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

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

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

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

101. 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 було 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.

102. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем, або в іншому порядку, визначеному Положенням про відповідний колегіальний орган.

103. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) у визначеному чинним законодавством порядку підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

104. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою із зазначенням на ній найменування НМЦ ПТО (без зображення герба) і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

105. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;
відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

106. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

108. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, що розміщуються з абзацу.

109. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області ...», «Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 42 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

110. Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – головний бухгалтер та провідний спеціаліст юрисконсульт.

Документи про службові відрядження

111. Службові відрядження працівників передбачаються в плані роботи НМЦ ПТО.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток б).

112. Після повернення з відрядження працівник готує в триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) працівників НМЦ ПТО затверджується директором.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

113. Документообіг - це проходження документів у НМЦ ПТО з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у НМЦ ПТО на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

114. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування у НМЦ ПТО робочих місць.

115. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами директора НМЦ ПТО.

Облік обсягу документообігу

116. Обсяг документообігу - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у НМЦ ПТО (вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

117. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів здійснюється в цілому.

Окремо підраховуються звернення громадян. Підрахування запитів на інформацію ведеться секретарем-друкаркою НМЦ ПТО.

Результати обліку документів узагальнюються секретарем-друкаркою і подаються директору НМЦ ПТО для вжиття заходів щодо вдосконалення роботи з документами.

118. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 7).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до НМЦ ПТО

119. Доставка документів до НМЦ ПТО здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

120. Усі документи, що надходять до НМЦ ПТО, приймаються централізовано секретарем-друкаркою. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником.

121. Секретарем-друкаркою НМЦ ПТО розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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 відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

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

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

124. Факт і дата надходження документа до НМЦ ПТО обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 67 цієї Інструкції.

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

126. 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.

Попередній розгляд документів

127. Документи, адресовані НМЦ ПТО, підлягають попередньому розгляду.

128. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

129. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в посадових інструкціях, а також номенклатура справ.

130. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 8).

Реєстрація документів

131. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

132. Накази з кадрових питань (особового складу), з основної діяльності, про відпустки реєструються методистом з кадрової роботи НМЦ ПТО, про відрядження – секретарем-друкаркою, договори – провідним спеціалістом юрисконсульттом, звіти, прейскуранти – бухгалтерією.

133. Реєстрації підлягають також документи, створені у НМЦ ПТО (акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи тощо).

134. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

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

накази з основної діяльності;

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

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян.

136. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

137. Оригінал документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 131 цієї Інструкції.

138. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, що оформлюється відповідно до пункту 25 цієї Інструкції.

139. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у НМЦ ПТО лише один раз.

140. Для реєстрації всіх документів застосовується журнал.

Організація передачі документів та їх виконання

141. Для забезпечення ритмічності роботи зареєстровані документи передаються на розгляд директору НМЦ ПТО в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

В разі відсутності директора - виконуючому обов'язки.

142. Передача документів здійснюється через секретаря-друкарку.

143. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції директора НМЦ ПТО, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання

пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

144. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору НМЦ ПТО, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

145. Перед поданням проекту документа на підпис директору НМЦ ПТО працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

146. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

147. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати особу, відповідальну за здійснення контролю, про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

149. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює визначена особа.

150. Строк виконання документа може встановлюватися в розпорядчому документі або резолюції директора НМЦ ПТО. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

151. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 9.

Індивідуальні строки встановлюються директором НМЦ ПТО. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

152. Документи Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голови адміністрації, протокольні доручення рішень колегії адміністрації, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання.

Інші документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа у НМЦ ПТО.

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

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

155. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

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

156. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

157. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора НМЦ ПТО.

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

159. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

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

Зняти документ з контролю може тільки директор НМЦ ПТО, який встановив контрольний строк у резолюції, або за його дорученням – особа, відповідальна за контроль. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням відповідального за контроль.

161. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у НМЦ ПТО вихідних документів про виконання завдань.

162. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору НМЦ ПТО у вигляді зведень про виконання документів (додаток 10).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

164. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється секретарем-друкаркою НМЦ ПТО відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються директором НМЦ ПТО з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

166. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

167. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

168. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар-друкарка зобов'язана перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах НМЦ ПТО.

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

171. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

172. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

173. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

174. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

175. Номенклатура справ призначена для встановлення у НМЦ ПТО єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

176. У НМЦ ПТО складається номенклатура справ (додаток 11). Номенклатура справ складається методистом з кадрових питань.

177. Номенклатура справ НМЦ ПТО схвалюється експертною комісією та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи НМЦ ПТО, після чого затверджується директором НМЦ ПТО.

178. Номенклатура справ НМЦ ПТО складається в трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Сумської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у методиста з кадрових питань, який відповідає за архів НМЦ ПТО, для здійснення контролю за формуванням справ, другий використовується методистом, відповідальним за документообіг як робочий, третій – надсилається до Державного архіву Сумської області.

179. Номенклатура справ НМЦ ПТО щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

180. До номенклатури справ уключаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документуються у НМЦ ПТО.

181. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 - індекс структурного підрозділу, 12 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ.

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, доручення, протоколи, акти тощо); автор документів; 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, уживається 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 професійно-технічних навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань навчально-методичної ради НМЦ ПТО».

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 на 2015 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів НМЦ ПТО за 2014 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, уключених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

183. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

184. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вмещувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вмещувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів,

розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

185. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

187. Накази з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

188. Документи засідань НМЦ ПТО групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

190. Доручення органів влади вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності НМЦ ПТО або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

191. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

192. Листування групується відповідно до номенклатури справ.

193. Особові справи формуються відповідно до Порядку ведення особових справ.

194. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників НМЦ ПТО систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

195. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у НМЦ ПТО здійснюється особою, відповідальною за архів.

Зберігання документів у НМЦ ПТО

196. Документи з часу створення (надходження) і до передачі працівнику, відповідальному за архів НМЦ ПТО, зберігаються за місцем їх формування.

197. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

198. Видача справ у тимчасове користування працівникам здійснюється з письмового дозволу директора НМЦ ПТО. На видану справу складається акт передачі у тимчасове користування справи.

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

200. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора НМЦ ПТО із залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

202. Для організації та проведення експертизи цінності документів у НМЦ ПТО утворюється постійно діюча експертна комісія.

203. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів НМЦ ПТО, разом з експертною комісією.

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

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

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

206. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

207. 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 НМЦ ПТО одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області. Погоджені акти затверджуються головою експертної комісії, після чого документи знищуються.

208. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи НМЦ ПТО.

Складення описів справ

209. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

210. 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 такі описи складаються обов'язково.

211. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про наявність копій документів у справі.

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

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

214. Методист, відповідальний за архів, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

215. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області, після чого затверджуються директором НМЦ ПТО. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Сумської області.

216. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються директором НМЦ ПТО.

217. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області, після чого затверджуються директором НМЦ ПТО. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Сумської області.

218. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати 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

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

220. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

221. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять накази тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

222. 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).

223. 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».

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

225. У разі зміни найменування НМЦ ПТО (його підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ до архіву НМЦ ПТО

227. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів НМЦ ПТО, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

228. Якщо окремі справи необхідно залишити для поточної роботи, працівник, відповідальний за архів, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

230. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву НМЦ ПТО за описами. У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається працівнику, інші залишаються в архіві НМЦ ПТО.

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

232. У разі зміни структури НМЦ ПТО та його чисельності відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформляє справи і передає їх працівнику, відповідальному за архів НМЦ ПТО, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою. НМЦ ПТО зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних

строків їх зберігання в архіві НМЦ ПТО для постійного зберігання до Державного архіву Сумської області.

В.о. директора

Ю.М.Яковенко

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 12)

Вимоги
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) можна друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного управління юстиції у Сумській області, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади напівжирним шрифтом.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 14)



Міністерство освіти і науки України
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ
вул. Прокоф'єва, 38-а, м. Суми, 40016, тел./факс: (0542)36-61-46, 36-11-05
E-mail: sumy_nmc_pto@ukr.net Код ЄДРПОУ 22984184

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 14)



Міністерство освіти і науки України
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ м. Суми

№ _____

—

7

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 28)

Перелік
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 59)

Перелік

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 111)

Журнал
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 118)

Звіт
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів
Вхідні	
Вихідні	
Усього	

Посада
відповідальної
особи

(підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 130)

Примірний перелік
документів, що не підлягають
реєстрації *

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.

*Документи, зазначені в пункті 2, 7, 10 підлягають спеціальному обліку відповідно до тематики, 9, 11 – в бухгалтерії.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 151)

Строки
виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня реєстрації документа або в інший, установлений Верховною Радою України строк. 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.

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

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.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа (якщо інший строк не встановлено у документі).

5. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду.

Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

Продовження додатка 9

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

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

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

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

7. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор НМЦ ПТО встановлює необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 162)

ЗВЕДЕННЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на __ _____ 20__ р.

№	Документи на контролі					
	усього	надійшло за попередній місяць	з них			
			виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7

Посада
відповідальної
особи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 176)

Міністерство освіти і науки
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НМЦ ПТО у Сумській області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) ініціали, прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

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)

Віза працівника,
відповідального за
документообіг

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Віза працівника,
відповідального за архів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії НМЦ ПТО
у Сумській області

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Сумської
області

№ _____

Продовження додатка 11

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
НМЦ ПТО

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

Усього			

Працівник, відповідальний
за документообіг

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів НМЦ ПТО у Сумській області

Найменування посади особи,
відповідальної за архів

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 206)

Міністерство освіти і науки
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НМЦ ПТО у Сумській області

АКТ

(підпис) (ініціали, прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або номенклатури справ)

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

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні 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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Голова ЕК НМЦ ПТО у
Сумській області

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву Сумської області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії НМЦ ПТО у Сумській
області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Сумської області

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування підрозділу)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

