



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

14.01.2020

м. Суми

№ 2-ОД

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

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), 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 такими, що втратили чинність, накази Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області від 02.02.2015 № 3-ОД «Про затвердження Інструкції з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області», від 31.05.2016 № 16-ОД «Про внесення змін до інструкції з діловодства в Навчально-методичному центрі професійно-технічної освіти у Сумській області».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Наталія САМОЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

14.01.2020 № 2-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 вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Сумській області (далі – НМЦ ПТО).

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, 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.

4. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

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

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

7. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

8. 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 установ, можуть створюватись спільні документи.

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

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

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

12. 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.

13. 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.

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

Бланки документів

15. 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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

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

16. У НМЦ ПТО використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 2);

бланк наказів (додаток 3).

17. Облік бланків документів не ведеться.

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

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 його Статуті.

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, адресу офіційного вебсайту 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 та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

24. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2019

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 квітня 2019 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).

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

Реєстраційний індекс документів

25. Індксація 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 визначається формою бланка.

Посилання на документ

26. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

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

Адресат

28. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній 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, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство освіти і науки України

Директору Департаменту...

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Директорам закладів професійної
(професійно-технічної) освіти**

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. 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 у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

**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.

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

Пане (пані) власне ім'я!

або

Пане (пані) Прізвище!

або

Пане (пані) посада або звання!

або

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

або

Власне ім'я та ім'я по батькові!

Наприклад:

Пане Олексію!

Пані Іваненко!

Пані директоре (директор)!

Пане полковнику (полковник)!

Панове колеги!

Панове члени робочої групи!

Дмитре Олексійовичу!

Світлано Іванівно!

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

29. Документ може бути затверджений наказом НМЦ ПТО або у випадках, визначених у додатку 4, посадовою особою (посадовими особами), до

повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Організаційно-розпорядчі документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

22 березня 2019 р.

У разі коли документ затверджується 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

23 квітня 2019 р. № 12-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

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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.

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

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

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

Короткий зміст документа

31. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа, 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.

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

Відмітка про контроль

32. Відмітка про контроль означає, що документ узятो 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.

Текст документа

33. 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 та емоційності.

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.

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

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

34. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

37. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

38. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер

додатка, заголовок організаційно-розпорядчого акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 директором НМЦ ПТО або заступником директора з методичної роботи (в межах повноважень) на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 2019 року на 3 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 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

39. 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

40. Документи підписуються лише директором НМЦ ПТО або (в разі його відсутності) виконуючим обов'язки директора НМЦ ПТО.

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

Директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

42. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі НМЦ ПТО, а на місця розсилаються засвідчені копії.

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

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

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

Директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області	Ректор Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

Протоколи засідань підписуються головою та секретарем, наприклад:

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

47. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у НМЦ ПТО (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Провідний спеціаліст-юрисконсульт

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

53. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та

установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище та дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор НМЦ ПТО у Сумській області

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання комісії...

Дата №

54. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

55. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Відбиток печатки

58. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою НМЦ ПТО. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в разі їх створення у паперовій формі, поданий у додатку 5 до Інструкції.

59. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування НМЦ ПТО (без зображення герба) у разі потреби 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».

60. 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 паперових копій документів

61. 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 органам судової влади, 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 у верхньому правому кутку першого сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом

Головний бухгалтер

відбиток печатки (без зображення герба)

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування НМЦ ПТО (без зображення герба).

63. Копії документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, засвідчуються відповідно до пункту 62 цієї Інструкції.

64. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах НМЦ ПТО, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

65. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 62 23 29

67. 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 першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-12

або

Лист-відповідь від 20.05.2019
№ 01-12/01/102

посада, підпис, Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
21.05.2019

До справи № 01-14

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2019

посада, підпис, Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
05.03.2019

68. Відмітка про надходження паперового документа до НМЦ ПТО проставляється від руки або 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.

Складення деяких видів документів

Накази

69. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності та кадрових питань.

70. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються працівниками за дорученням директора НМЦ ПТО чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує працівник з кадрової роботи, інші проекти наказів – працівники НМЦ ПТО на підставі рішень (вказівок) директора, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників. Проекти наказів візуються працівником, який створив документ, провідним спеціалістом-юрисконсульттом, за необхідності – головним бухгалтером.

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 (візуванню).

71. Накази підписуються директором НМЦ ПТО. У разі відсутності директора накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

72. Наказ оформлюється 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 – констатуючій частині (преамбули) і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», 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 організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо), виконавці (конкретні посадові особи) або конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад:

головному бухгалтеру,
методистам

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

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

77. 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».

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

79. 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.

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

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

82. 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.

83. 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.

84. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 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 наказу керівниками установ. Розпорядча частина може починатися із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

85. 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».

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

Протоколи

87. 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.

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

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

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

91. 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.

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

93. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

94. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

95. 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.

96. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я 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».

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

98. 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.

99. 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.

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

101. Паперові 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

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

103. Службовий лист оформлюється у паперовій формі 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).

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

105. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

106. Як правило, у листі порушується одне питання.

107. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області інформує...», «Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Сумській області вважає за доцільне».

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

109. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – заступник директора з методичної роботи, головний бухгалтер та провідний спеціаліст-юрисконсульт.

Документи про службові відрядження

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

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток б).

111. Після повернення з відрядження працівник подає звіт про використання коштів, у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні та передається до бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в НМЦ ПТО на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

113. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до НМЦ ПТО

114. 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.

115. Усі документи, що надходять до НМЦ ПТО, приймаються централізовано службою діловодства. 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.

116. 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 відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його

виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

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 службі діловодства.

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

118. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

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

120. 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.

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

Під час попереднього розгляду визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

122. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 7).

Реєстрація документів

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

124. Накази з кадрових питань (особового складу), з основної діяльності, про відпустки реєструються працівником з кадрової роботи, про відрядження – службою діловодства, договори – провідним спеціалістом-юрисконсульттом, звіти, прејскуранти – бухгалтерією.

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

126. 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.

127. 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);

бухгалтерські документи;

службові листи;

128. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, що оформлюється відповідно до пункту 25 цієї Інструкції.

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

130. Для реєстрації всіх документів застосовується журнал.

Організація передачі документів та їх виконання

131. 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. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно. В разі відсутності директора – виконуючому обов'язки.

132. Передача документів здійснюється через службу діловодства.

133. 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.

134. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) директору НМЦ ПТО.

135. 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.

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

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

138. Автор документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати особу, відповідальну за здійснення, контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

140. 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.

141. Строк виконання документа може встановлюватися в розпорядчому документі або резолюції директора НМЦ ПТО.

142. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 8.

Індивідуальні строки встановлюються директором НМЦ ПТО.

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

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

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

146. У разі потреби індивідуальний 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.

147. 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.

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

149. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору НМЦ ПТО (додаток 9).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

151. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства НМЦ ПТО відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

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

154. Під час приймання від виконавців вихідних документів служба діловодства 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

156. 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.

157. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

158. Цією інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення НМЦ ПТО документів у паперовій формі.

159. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 10).

160. 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 працівника, який відповідає за архів НМЦ ПТО, другий – використовується як робочий, третій – передається до Державного архіву Сумської області.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи); 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 закладах професійної (професійно-технічної) освіти».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з

зкладами освіти з питань освітнього процесу».

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів НМЦ ПТО за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

163. Під час формування справ не допускається 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 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

166. 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.

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

168. 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.

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

170. Затвержені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

171. Листування групується відповідно до номенклатури справ.

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

173. 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 календарний рік.

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

Зберігання документів у НМЦ ПТО

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

176. Зберігання документів і справ в НМЦ ПТО забезпечує особа, відповідальна за архів.

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

178. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу особи, відповідальної за архів, іншим установам – з письмового дозволу директора НМЦ ПТО. На видану справу складається акт передачі у тимчасове користування справи.

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

180. 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

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

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

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

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

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

186. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

187. 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. Погоджені акти затверджуються головою експертної комісії, після чого документи знищуються.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

190. 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 НМЦ ПТО такі описи складаються обов'язково.

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

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

193. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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, № _____».

194. Опис справ складених у паперовій формі, складаються у двох примірниках, один з яких передається до архіву НМЦ ПТО, а інший залишається як контрольний примірник.

195. Особа, відповідальна за архів, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), що схвалюються експертною комісією і затверджуються директором НМЦ ПТО.

196. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Сумської області.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

200. 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).

201. 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».

202. 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.

203. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальним за архів – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву НМЦ ПТО

206. 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.

207. За письмовим зверненням працівника особа відповідальна за архів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до 3 місяців.

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

209. 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 і проставляє дату. Один примірник опису повертається працівнику, інші залишаються в архіві НМЦ ПТО.

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

211. 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.

Директор

Наталія САМОЙЛЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Навчально-методичного центру
професійно-технічної освіти у
Сумській області

13.01.2020 № 1

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

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

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження», слова «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 16)



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

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 16)



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

НАКАЗ

_____ м. Суми

№ _____

—

└

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи 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 58)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в разі їх створення у паперовій формі

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. Статут установи.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Штатні розписи.
 22. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
-

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 110)

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

**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 8
до Інструкції
(пункт 142)

СТРОКИ виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

запит депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту відповідно 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 в них не встановлено інший строк).

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

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 149)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Стан виконання завдань (документів)			
	усього	з них		
		виконано	строк продовжено	строк порушено
1	2	3	4	5

Посада відповідальної особи

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 159)

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти
у Сумській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

_____ 20__ року

М.П.

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

_____ (назва розділу)

Віза працівника,
відповідального за
документообіг

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Віза працівника,
відповідального за архів

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії НМЦ ПТО
у Сумській області

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Сумської області

№ _____

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

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

СКЛАДЕНО:

Працівник, відповідальний
за документообіг

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів НМЦ ПТО у Сумській області.

Посада особи,
відповідальної за архів

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 186)

Навчально-методичний центр
професійно-технічної освіти
у Сумській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

АКТ

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

№ _____

М.П.

_____ (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 групий 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

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Продовження додатка 11

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії НМЦ ПТО у Сумській
області

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Сумської 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__ року № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування підрозділу)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)
