



Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

НАКАЗ

« 18 » 12 2023 р.

м. Луцьк

№ 659-07-14

Про затвердження Інструкції з
діловодства в ТФК ЛНТУ

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» зі змінами та з метою удосконалення порядку опрацювання документів, успішного виконання поставлених перед ТФК ЛНТУ завдань, регламентації порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або передачі в архів, забезпечення чіткості, оперативності, злагодженості роботи всіх структурних підрозділів, та з метою удосконалення порядку опрацювання документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (додається) та ввести в дію з 01.01.2024р.

2. Керівникам структурних підрозділів ТФК ЛНТУ:

2.1. Забезпечити ознайомлення всіх працівників із вимогами Інструкції з діловодства в ТФК ЛНТУ та призначити відповідальну особу за ведення діловодства у структурному підрозділі.

2.2. Забезпечити дотримання встановлених правил і рекомендацій щодо порядку ведення діловодства в ТФК ЛНТУ.

3. Методисту ДІЖАК О.І. забезпечити розміщення Інструкції з діловодства на офіційному сайті ТФК ЛНТУ.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗ директора Відокремленого
структурного підрозділу
Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету
від 18.12.2023 р. № 659-07-14

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний
фаховий коледж Луцького національного технічного
університету»

Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – ТФК ЛНТУ), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в ТФК ЛНТУ розроблені відповідно до положень Конституції України та Законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242, Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, Інструкції з діловодства у ЛНТУ.

4. Відповідальність за організацію діловодства в ТФК ЛНТУ покладається на директора ТФК ЛНТУ.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Відповідальною особою за ведення діловодства в ТФК ЛНТУ є секретар керівника.

7. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах ТФК ЛНТУ, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву ТФК ЛНТУ покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу.

8. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників ТФК ЛНТУ.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

10. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Положенням про ТФК ЛНТУ, Колективним договором, наказами про розподіл обов'язків та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в ТФК ЛНТУ є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

11. В ТФК ЛНТУ визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол, тощо), зумовлюється правовим статусом ТФК ЛНТУ, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання ТФК ЛНТУ покладених на нього завдань і функцій.

14. Розпорядчі документи, що надходять до ТФК ЛНТУ від керівних державних органів, доводяться до структурних підрозділів шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, доручень) де викладається зміст документа стосовно завдань ТФК ЛНТУ.

Документи, які видають на підставі розпорядчих документів керівних державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

15. При здійсненні оперативних зв'язків із керівними державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями ТФК ЛНТУ надсилає листи електронною поштою.

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

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

17. ТФК ЛНТУ здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Оформлення документів здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі оформлюються на фірмових бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції (додаток 2).

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.

Всі службові документи повинні оформлятися на бланках коледжу.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше органів, оформляють не на бланках.

В ТФК ЛНТУ застосовується загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 2).

Контроль та облік зареєстрованих бланків здійснює секретар директора.

21. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

Зображення Державного Герба України

22. 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”.

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

Коди

24. Код ТФК ЛНТУ проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про ТФК ЛНТУ”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає директор ТФК ЛНТУ окремо щодо кожного виду документа.

Найменування ТФК ЛНТУ

26. Найменування ТФК ЛНТУ — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про нього. Скорочене найменування ТФК ЛНТУ вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування Міністерства освіти і науки України, Луцького національного технічного університету – як установ вищого рівня зазначають повністю.

Довідкові дані про ТФК ЛНТУ

27. Довідкові дані про ТФК ЛНТУ містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ТФК ЛНТУ.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

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

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента та на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи з порядковим номером по журналі реєстрації вхідної кореспонденції, реєстрація вихідних документів складається порядковим номером по журналі реєстрації вихідної кореспонденції, а накази коледжу з основних питань діяльності з порядковим номером по журналі реєстрації наказів, накази з кадрових питань (особового складу) з порядковим номером по журналі реєстрації наказів.

Посилання на документ

31. 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

32. 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 ТФК ЛНТУ, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Національне агентство
з питань державної служби

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

Державна архівна служба
фінансово-економічне
управління
Начальнику управління
ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної податкової
служби
Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним
архівам

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

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

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр
Сергійович
вул. Польова, буд. 3а, кв. 1, м.
Ковель, 45000

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

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом ТФК ЛНТУ або у випадках, визначених у додатку 3, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом ТФК ЛНТУ, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету»
Імя, ПРИЗВИЩЕ
12 березня 2017 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, 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 Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету»
25 червня 2016 № 85

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

35. Резолюція – це напис на документі, зроблений директором ТФК ЛНТУ, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціали імені 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 особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Наприклад:

Прізвище, ініціали

Прошу підготувати відповідь

12.10.2018

Підпис

Дата

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

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

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято 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

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

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

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

Текст, як правило, складається 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.

39. Форма анкети використовується у разі викладення у 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та пояснюють зміст основного документа;
додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

43. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів ТФК ЛНТУ 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 додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства ТФК ЛНТУ. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директора ТФК ЛНТУ та

посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) директора ТФК ЛНТУ.

46. 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, ініціалу імені та прізвища, наприклад:

Директор Технічного фахового
коледжу Луцького національного
технічного університету» підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

або

Директор підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

47. Коли документ надсилається одночасно кільком адресатам директор підписує всі його примірники.

48. 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 ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

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

Директор ВСП «Технічний
фаховий коледж Луцького НТУ»
підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Управління освіти і науки

підпис, імя, ПРИЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

Візи та гриф погодження для документів

52. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в ТФК ЛНТУ (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

54. 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 паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ТФК ЛНТУ документів у паперовій формі, та залишаються в ТФК ЛНТУ.

55. На наказах (розпорядженнях) візи проставляються на зворотній стороні останнього аркуша, де зазначається посада, ініціал імені та прізвище особи, яка підготувала проект наказу (розпорядження) шляхом проставлення грифу «ПРОЕКТ ВНОСИТЬ» та «ПОГОДЖЕНО», наприклад:

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ
Завідувач відділення

підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи

підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ

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

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

58. 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, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Волинської області
Дата №

ПОГОДЖЕНО
Директор ТФК ЛНТУ
підпис, ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Дата

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається ТФК ЛНТУ на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4).

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ТФК ЛНТУ у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

65. Наказом (розпорядженням) директора ТФК ЛНТУ визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

66. ТФК ЛНТУ може засвідчувати копії лише тих документів, що створені в ньому.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з ТФК ЛНТУ, а також під

час формування особових справ працівників ТФК ЛНТУ може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

67. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Старший інспектор з кадрів підпис ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ТФК ЛНТУ (без зображення герба).

69. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний номер, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Згідно з оригіналом
Старший інспектор з кадрів підпис ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ТФК ЛНТУ, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

71. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

72. 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 5-85-36

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

До справи № 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2020
№ 102
посада підпис ініціали, прізвище
21.05.2020

До справи № 05-19
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови
04.03.2020
посада підпис ім'я, прізвище
05.03.2020

74. Відмітка про надходження паперового документа до ТФК ЛНТУ проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний номер, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

75. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності коледжу, з адміністративно-господарських або кадрових питань.

76. Наказ друкується на бланку встановленого зразка, який має такі реквізити: Герб України, найменування міністерства, університету та коледжу, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис директора, «ПРОЕКТ ВНЕСЕНО», «ПОГОДЖЕНО» (додаток 5).

77. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора ТФК ЛНТУ чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, тощо) готує старший інспектор з кадрів на підставі рішень (вказівок) директора ТФК ЛНТУ організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів (додаток 5).

Проекти наказів (розпоряджень) по особовому складу (підвищення кваліфікації, стажування) готує методист, на підставі заяв, направлення, індивідуальних планів та інших документів.

Проекти наказів по особовому складу студентів готує структурний підрозділ, відповідно до розподілу обов'язків, та погоджує заступник директора, головний бухгалтер, юрисконсульт та інші посадові особи, яких стосується документ.

Проекти наказів про зарахування студентів на початковий цикл навчання та рекомендацію на зарахування студентів готує приймальна комісія.

78. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, старшим інспектором з кадрів, юрисконсультом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються старшим інспектором з кадрів, який створив документ, головним бухгалтером, юрисконсультом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Юрисконсультом обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

81. Накази (розпорядження) підписуються директором ТФК ЛНТУ. У разі відсутності директора накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

82. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

83. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності ТФК ЛНТУ та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Преамбула наказу закінчується словом “НАКАЗУЮ”, а розпорядження — “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів;

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

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

87. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ... :” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., 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”.

88. У разі видання наказу (розпорядження) 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.

89. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідну особу.

90. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

91. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ (розпорядження), його дату і реєстраційний індекс.

92. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного

працівника (співробітника), у зведених — про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

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

95. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими — його ім’я, по батькові та текст наказу.

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

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

У наказі (розпорядженні) 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.

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

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

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

98. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються юрисконсультom або старшим інспектором з кадрів і надсилаються заінтересованим установам,

посадовим особам. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі.

Протоколи

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

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

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

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

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

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

106. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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

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

108. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

109. 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”.

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

113. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

115. 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.

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

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

118. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у секретаря директора коледжу.

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

120. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини — « Відокремлений структурний підрозділ “Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету інформує...”», “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — “прошу...”, “пропоную...”.

121. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства ТФК ЛНТУ і засвідчуються гербовою печаткою.

122. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу ТФК ЛНТУ, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів ТФК ЛНТУ, а також заступник директора ТФК ЛНТУ, який координує роботу структурного підрозділу коледжу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

123. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу ТФК ЛНТУ, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів ТФК ЛНТУ.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів ТФК ЛНТУ. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів «ТФК ЛНТУ», та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами «ТФК ЛНТУ» та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

126. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

127. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

128. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів ТФК ЛНТУ.

129. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

130. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 98—114 цієї Інструкції.

131. Рішення колегій ТФК ЛНТУ реалізуються шляхом видання наказів ТФК ЛНТУ, розпоряджень директора, якими вони вводяться в дію.

132. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою директора коледжу.

Документи про службові відрядження

133. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ТФК ЛНТУ.

134. Працівник відбуває у відрядження після наказу директора ТФК ЛНТУ, де зазначені: пункт призначення, найменування установи чи організації, до якої відряджений працівник, термін і мета відрядження.

135. Проект наказу про службові відрядження у межах України готує структурний підрозділ, в якому працює відряджуваний, на підставі заяви із візою директора, запрошення та інших документів.

136. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання та подає до бухгалтерії звіт про використання коштів наданих на відрядження. До звіту додає оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати.

Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

137. Документообіг ТФК ЛНТУ – це проходження документів в коледжі від моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в ТФК ЛНТУ найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

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

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ТФК ЛНТУ

139. Доставка документів до ТФК ЛНТУ здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, електровз'язку або кур'єрською службою.

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

140. Усі документи, що надходять до ТФК ЛНТУ, приймаються і реєструється секретарем директора без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ТФК ЛНТУ.

Кореспонденція чи пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату не розпаковані.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються секретарем директора як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена вхідним номером.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

144. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

145. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду директора коледжу.

146. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації секретарем директора, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам що визначено у додатку 7.

Реєстрація документів

148. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

149. Реєстрація документів проводиться секретарем директора коледжу.

Структурні підрозділи ТФК ЛНТУ реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства ТФК ЛНТУ.

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

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

акти органів державної влади, а також кореспонденція Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки облдержадміністрації, що надійшла до ТФК ЛНТУ;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності ТФК ЛНТУ;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

152. для реєстрації всіх категорій вхідних документів ТФК ЛНТУ застосовується журнальна форма реєстрації. (додатки 8 і 9)

Організація передачі документів та їх виконання

153. Зареєстровані документи передаються на розгляд директору коледжу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки, молоді облдержадміністрації а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

154. Документи, розглянуті директором коледжу, повертаються з відповідною резолюцією секретарю директора, яка здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій, а оригінал документу підшивається до справ вхідної документації, де зберігається до передачі в архів.

156. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперові копії документа.

157. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора коледжу, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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 директора, який надав доручення.

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

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

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

161. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

162. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати керівника структурного підрозділу про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

163. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

164. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюється заступниками директора ТФК ЛНТУ (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

165. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора коледжу.

166. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються директором коледжу.

167. 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 ТФК ЛНТУ.

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

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

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

171. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції директора коледжу.

172. Реєстраційно-моніторингові журнали реєстрації документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, доручення директора коледжу тощо).

173. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається директору коледжу (додаток 11).

Інформаційно-довідкова робота з документами

174. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

175. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа,

кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

176. Вихідні документи у паперовій формі, створені в ТФК ЛНТУ у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електров'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

177. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється секретарем директора коледжу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

179. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відповідних журналах вихідної кореспонденції у секретаря директора.

180. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар директора коледжу зобов'язані 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 (у разі необхідності його створення), що залишається у справах ТФК ЛНТУ.

181. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

182. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

183. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

184. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці передають секретарю директора, що здійснює відправку документів, у конкретно визначені для цього години:

З понеділка по п'ятницю з 9 до 16 години.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

185. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в ТФК ЛНТУ визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

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

186. 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 12).

187. Номенклатура справ призначена для встановлення в ТФК ЛНТУ 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.

188. В ТФК ЛНТУ складаються номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ.

Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

189. Зведена номенклатура справ ТФК ЛНТУ складається у трьох примірниках особою відповідальною за діловодство та архіваріусом коледжу на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

На кожному примірнику повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у особи відповідальної за діловодство коледжу, другий - передається архіваріусу, третій - надсилається до архіву.

190. Структурні підрозділи ТФК ЛНТУ отримують копії з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

191. Зведена номенклатура справ ТФК ЛНТУ щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

192. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ТФК ЛНТУ (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-02 де 01 – індекс самостійного підрозділу, 02 – 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 у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); 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».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах ТФК ЛНТУ».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань атестаційної комісії».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з школами з питань проведення практик студентів» або «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників».

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

Звіт про використання бюджетних коштів ТФК ЛНТУ за 2017 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, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. 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 типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareestrovanim 17 kвітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву ТФК ЛНТУ чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

194. Справи формуються в ТФК ЛНТУ децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

195. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати 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; вміщувати у справи оригінали або у 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).

196. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

198. Накази з особового складу, з основних питань діяльності ТФК ЛНТУ, групуються у різні справи та відповідно до їх видів та строків зберігання.

199. Документи засідань 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).

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

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

202. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

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

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

205. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в ТФК ЛНТУ та його структурних підрозділах здійснюється архіваріусом ТФК ЛНТУ.

Зберігання документів в ТФК ЛНТУ

206. Документи з часу створення (надходження) і до передачі архіваріусу ТФК ЛНТУ зберігаються за місцем їх формування або в секретаря директора.

Керівники структурних підрозділів ТФК ЛНТУ і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

207. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися 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.

208. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ТФК ЛНТУ здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу директора ТФК ЛНТУ. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

210. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора ТФК ЛНТУ з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання **Експертиза цінності документів**

211. 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.

212. Для організації та проведення експертизи цінності документів в ТФК ЛНТУ утворюються постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

213. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ТФК ЛНТУ безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією та архіваріусом ТФК ЛНТУ.

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

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

215. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ ТФК ЛНТУ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

216. За результатами експертизи цінності документів в ТФК ЛНТУ складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів (додаток 13).

217. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, розглядаються експертною комісією ТФК ЛНТУ одночасно. Схвалені ЕК ТФК ЛНТУ акти про вилучення для знищення документів разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК державного архіву Волинської області. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, затверджуються директором ТФК ЛНТУ, після цього вони підлягають знищенню.

218. Акт про вилучення для знищення документів складається на справи окремих структурних підрозділів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

220. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

221. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса ТФК ЛНТУ.

222. Номер опису справ структурного підрозділу ТФК ЛНТУ повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

223. 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 передачу справ іншим структурним підрозділам ТФК ЛНТУ або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

225. 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, № ____».

226. Опис справ структурного підрозділу ТФК ЛНТУ підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується архіваріусом ТФК ЛНТУ і затверджується керівником структурного підрозділу.

227. Опис справ структурного підрозділу ТФК ЛНТУ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву ТФК ЛНТУ, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

228. На основі описів справ структурних підрозділів архіваріус ТФК ЛНТУ готує зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу.

229. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у чотирьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією ТФК ЛНТУ в установленому порядку подаються для погодження Державному архіву Волинської області, після чого затверджуються директором ТФК ЛНТУ. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Волинської області.

230. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією ТФК ЛНТУ, погоджуються з Державним архівом Волинської області, після чого затверджуються директором ТФК ЛНТУ. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Волинської області.

Оформлення справ

231. Оформлення справи 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.

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

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

234. 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».

235. 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.

236. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архіваріусом ТФК ЛНТУ – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву ТФК ЛНТУ

239. Справи тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву ТФК ЛНТУ в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах ТФК ЛНТУ.

240. Передача до архіву ТФК ЛНТУ здійснюється за графіком, що розроблений архіваріусом і затверджений директором ТФК ЛНТУ.

241. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архіваріус ТФК ЛНТУ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

242. Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом ТФК ЛНТУ в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

243. Справи тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву ТФК ЛНТУ за Актами приймання-передавання.

У кінці кожного примірника Акту архіваріус ТФК ЛНТУ розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві ТФК ЛНТУ.

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

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

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
Технічного університету»

«___» _____ 20___ р. №___

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Волинської області

«___» _____ 20___ р. №___

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ до оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів або 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;
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” та “Гриф затвердження”;
1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. 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:
12,5 міліметра - для абзаців у тексті;
125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “ПІДПИС”;
104 міліметри - для реквізита “Гриф затвердження”;
92 міліметри - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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

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.

Додаток 2
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 20)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

43023, Волинська обл., м. Луцьк, вул. Конякіна, 5, тел/факс 28-05-50, тел. 28-05-50,
<http://tk.lntu.edu.ua>, e-mail: tk@lntu.edu.ua, код ЄДРПОУ 26415046

№ _____

Луцький національний
технічний університет
вул. Львівська, 75, м. Луцьк, 43018

Про...
(Times New Roman 12)

Додаток: на 4 арк. в 2 прим.

Директор

Олег ГЕРАСИМЧУК

Наташа Котик 28 05 50

Додаток 3
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 34)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки

1. Акти (акт прийому-передачі ТФК ЛНТУ; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування коледжу).
2. Номенклатура справ.
3. Звіти.
4. Описи справ.
5. Плани (план роботи ТФК ЛНТУ на поточний рік; робочий навчальний план; тощо).
6. Посадові інструкції.
7. Графіки.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ
9. Розклад занять.
10. Положення ТФК ЛНТУ.
11. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки про нараховану зарплату.
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Номенклатура справ.
8. Звіти.
9. Описи справ.
10. Плани (план роботи ТФК ЛНТУ на поточний рік; робочий навчальний план; тощо).
11. Посадові інструкції.
12. Графіки.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТФК ЛНТУ.
14. Розклад занять.
11. Положення ТФК ЛНТУ.
12. Штатні розписи.
13. Трудові книжки.

Додаток 5
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 76)



Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

НАКАЗ

_____ 2020 р.

м. Луцьк

№ _____

Про затвердження Інструкції
з діловодства

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р.
№ 55 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

2.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить
Заступник директора з НР
_____ С. БУСНЮК

ПОГОДЖЕНО
Заступник директора з НВР
_____ І.АНДРОЩУК
Заступник директора з НВР
_____ Т.БОЖИДАРНИК
Головний бухгалтер
_____ Є. ШАВИРИНА
Старший інспектор відділу кадрів
_____ А. ВОЙТОВИЧ
Архіваріус
_____ Г. АРМАН
Юрисконсульт
_____ Н. КОТИК

Погодження наказів здійснюється на зворотному боці останнього аркуша документа.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПРОТОКОЛ № _____
загальних зборів

Дата

м. Луцьк

Голова – ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар – ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Присутні – вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку (в разі необхідності – посада). Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх, а у протоколі вказують їх кількість.

Порядок денний:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище (у родовому відмінку).
2. Про.....

Результати голосування: «За» - ; «Проти» - ; «Утримались» - .

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали – короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: «Текст додається».

ВИРІШИЛИ:

- 1.1. Слухали.....
- 1.2. Доручили.....

Результати голосування: «За» - ; «Проти» - ; «Утримались» - .

2. СЛУХАЛИ:

Голова	підпис	розшифровка підпису
Секретар	підпис	розшифровка підпису

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у приймальні коледжу*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні програми (копії)
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (криги, журнали тощо).
9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-11 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах ТФК ЛНТУ.

Додаток 8
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 152)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в ТФК ЛНТУ.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний ТФК ЛНТУ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в коледжі.
9. Розписка в отриманні.

* Інструкцією з діловодства ТФК ЛНТУ може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 9
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 152)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених
ТФК ЛНТУ *

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу ТФК ЛНТУ, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства ТФК ЛНТУ може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Накази, розпорядження і доручення Міністерства освіти і науки України – у разі, коли 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 його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України 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 – 15 днів з дня реєстрації документа в установі.

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.

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 у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у 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 у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. 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 11
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 173)

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

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади

__ . __ . 20 __

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 186)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2024 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії ТФК ЛНТУ _____

Протокол засідання експертно-перевірочної комісії державного архіву

Волинської області № 14 від 21.12.2021 р.

Індекси справ	Найменування структурних підрозділів і заголовки справи	К-сть справ (томів)	Строк зберігання та № ст.за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	<u>1. Секретаріат</u>			
01-01	Закони, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, Постанови, розпорядження КМУ, Розпорядження Волинської ОДА, Луцької МР		Доки не ми-не потреба, ст.1-б, ст.2-б, ст.3-б	

Примітка: терміни зберігання документів у номенклатурі визначені відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 № 571/20884.

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:			
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО:

Архіваріус ТФК ЛНТУ

«__» _____ 20__ року

(підпис)Галина АРМАН

(власне ім'я, прізвище)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Архіваріус ТФК ЛНТУ

«__» _____ 20__ року

(підпис)Галина АРМАН

(власне ім'я, прізвище)

Відповідальна особа за організацію
і ведення діловодства ТФК ЛНТУ

«__» _____ 20__ року

(підпис)Наталія КОТИК

(власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЕК ТФК ЛНТУ

«__» _____ 20__ року

(підпис)Інна АНДРОЩУК

(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТФК ЛНТУ

«__» _____ 20__ року

(підпис)Олег ГЕРАСИМЧУК

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 13
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 216)

Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету»
м. Луцьк
Волинська область

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремлений
структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету»
Олег ГЕРАСИМЧУК
«__»____2023 рік

А К Т № _____
від _____ 2023 р.
про вилучення для знищення документів

ПІДСТАВА:

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітка
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	----------

Разом: _____ справ за _____ роки

Архівіст відділу формування НАФ
та діловодства Держархіву області
«__»____ 20 р.

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Архіваріус ТФК ЛНТУ
«__»____ 20 р.

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Державного архіву
Волинської області

«__»____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»

«__»____ 20 р. № _____

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг. здано в
_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____
(найменування установи)

№ _____ або знищено шляхом спалення.

Документи здав _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«__»____ 20 р.

Додаток 14,
до інструкції з діловодства в
Відокремлений структурний
підрозділ «Технічний фаховий
коледж Луцького національного
технічного університету»
(пункт 221)

Відокремлений структурний підрозділ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
м. Луцьк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного
технічного університету»
_____ Олег ГЕРАСИМЧУК
«___» _____ 2023 рік

Фонд №

ОПИС №1 (продовження)
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання за 20__ – 20__ роки

№ з/п	Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено ___ (прописом) справ з № ___ по № ___, у тому числі:

літерні номери ___,
пропущені номери _____

Провідний документознавець
відділу формування НАФ
та діловодства Держархіву області

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Технічного фахового коледжу
Луцького національного технічного
університету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Волинської області

№ _____