

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я. Франка Житомирської
обласної ради
17.12.2025 № 153/1

ІНСТРУКЦІЯ

**з діловодства в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі
імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників Коледжу.

1.3. Коледж організовує діловодство відповідно до цієї Інструкції, яка затверджується директором Коледжу.

1.4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Коледжі здійснюються завідувачем канцелярії.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах Коледжу, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів із моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Коледжу покладається на керівників структурних підрозділів.

1.6. Ведення діловодства у структурному підрозділі покладається на одного з працівників цього підрозділу.

1.7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів у структурних підрозділах Коледжу відповідають їх керівники.

1.8. Створення електронних документів здійснюється відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014.

1.9. Коледж може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

1.10. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

1.11. У Коледжі діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

1.12. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою.

1.13. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності Коледжу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884 (зі змінами).

1.14. При звільненні працівника, який виконує обов'язки діловода в структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Документування управлінської інформації Коледжу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, відповідно до національного класифікатора НК 010:2021, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 12.03.2021 № 526.

2.2. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020», затвердженому наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144 (далі – ДСТУ).

2.3. Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.

У Коледжі можуть використовуватися такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланк листа (**додаток 1**);
- бланк наказу (**додаток 2**).

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в **додатку 3** до цієї Інструкції.

2.4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом Коледжу, посадовими інструкціями, наказами директора Коледжу тощо.

Відбитком печатки Коледжу (гербова або основна кругла печатка юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ) засвідчують підпис посадової (відповідальної) особи на документах

із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Коледжу, наведеним у **додатку 4** до цієї Інструкції.

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

2.5. Коледж може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у закладі освіти, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із Коледжем, а також під час формування особових справ працівників Коледж може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відповідність копій документів їх оригіналам засвідчується написом «Згідно з оригіналом», підписом особи (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ), посадою, датою, а також печаткою Коледжу або печаткою канцелярії.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства в Коледжі.

2.6. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватися посадовими особами Коледжу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних

органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. Він складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Директор коледжу

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджується іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

Коростишівського педагогічного фахового

коледжу імені І.Я.Франка

Житомирської обласної ради

Дата №

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад:

Аркуш погодження додається

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором Коледжу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом Коледжу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я. Франка

Житомирської обласної ради

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я. Франка
Житомирської обласної ради

Дата №

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу

імені І.Я. Франка

Житомирської обласної ради

Дата №

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

3. ОСОБЛИВІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Наказ – розпорядчий документ, який видає директор Коледжу на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, а також з особового складу здобувачів освіти.

За змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Коледжем видаються такі накази:

- з основної діяльності;
- з особового складу тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, доплати та надбавки, затвердження штатного розпису та тарифікації і зміни до них тощо);
- з особового складу тимчасового строку зберігання (про відрядження працівників, відпустки, стягнення тощо);
- з адміністративно-господарських питань;

- з особового складу здобувачів освіти (зарахування, випуск, відрахування, заохочення, стягнення, призначення стипендії тощо).

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, із особового складу здобувачів освіти підписуються директором Коледжу, а за його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів та скріплюються печаткою закладу освіти.

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

Наказ оформлюється на бланку наказу Коледжу.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з особового складу здобувачів освіти складається з двох частин – констатуючій (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, з особового складу здобувачів освіти, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. Із метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через тире додається літерна відмітка:

- накази з адміністративно-господарських питань – № 02-аг;
- накази з кадрових питань тривалого строку зберігання – № 02-к/тр;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання – № 02-к/тм;

- накази з особового складу здобувачів освіти – № 02-зд.

3.2. Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються у стислій формі. У протоколі, складеному у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів колективу протоколи загальних зборів колективу можуть складатися у повній формі.

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів – у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина протоколу містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається 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».

Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

- для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;
- для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, власних імен та прізвищ доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

3.3. Листи складаються з метою обміну інформацією між Коледжем та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими

і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

- центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- повне найменування Коледжу відповідно до установчих документів (наприклад, Коростишівський педагогічний фаховий коледж імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради;
- довідкові дані про Коледж (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), наприклад, Код ЄДРПОУ 02135879; 12501 м. Коростишів, вул. Семінарська, 29 Тел. (04130) 53683 e-mail: korpk.org@gmail.com web-site: <http://korpk.org.ua>

Реквізитами листа є: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

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

Зазвичай у листі порушується одне питання.

3.4. Акт – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються зміст, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

4. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

4.1. На підставі даних ділової документації, у рамках академічної свободи Коледж може обирати та використовувати будь-яку з інформаційних (цифрових) систем (платформ), яка відповідає системо-технічним вимогам щодо захисту та збереження інформації.

4.2. У електронній формі в Коледжі можуть створюватися та/або вестися:

- 1) журнали навчальних груп;
- 2) журнал обліку пропущених і заміненних занять;
- 3) журнал факультативних, гурткових занять, занять спортивних секцій;
- 4) журнал реєстрації інструктажів із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 5) особові справи здобувачів освіти;
- 6) особова справа педагогічного працівника;
- 7) журнали реєстрації наказів (окрім наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання);
- 8) річний план роботи Коледжу;
- 9) розклад навчальних занять.

4.3. Дані, які збираються в ЄДЕБО для ведення ділової документації Коледжу в електронній формі, передаються до центральної бази даних та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

4.4. Особливості ведення електронного журналу навчальної групи

4.4.1. Електронний журнал навчальної групи є документом ділової документації Коледжу, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про результати навчання здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Коледжу в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про результати успішності з предметів/дисциплін, відвідування та завдання для самостійного опрацювання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

4.4.2. Інформація до електронного журналу навчальної групи вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

4.4.3. За потреби електронний журнал навчальної групи та інші документи генеруються відповідними програмними засобами у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4.4.4. Після завершення навчального року (семестру) та внесення відповідних записів у електронний журнал навчальної групи документ обов'язково друкується на паперових носіях, скріплюється підписом та печаткою директора Коледжу та зберігається в архіві закладу освіти протягом терміну, визначеного номенклатурою справ.

4.4.5. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний журнал групи, у разі наявності системо-технічних можливостей директор Коледжу або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

У разі наявності системо-технічних можливостей після завершення навчального року та накладання керівником електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, документи,

зазначені у підпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункту 4.2 цього розділу, генеруються відповідними програмними засобами у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі та зберігаються протягом терміну, визначеного номенклатурою справ на електронних (магнітних) носіях: флеш-карти, жорсткі диски, тощо.

4.5. Розклад навчальних занять роздруковується не менше ніж двічі на рік (після кожного семестру), зберігається в архіві закладу освіти протягом терміну, визначеного номенклатурою справ.

4.6. Накази директора Коледжу з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням тощо) генеруються відповідними програмними засобами за підсумками астрономічного року у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі та зберігаються протягом терміну, визначеного номенклатурою справ на електронних (магнітних) носіях: флеш-карти, жорсткі диски, тощо.

4.7. У разі використання Коледжем інформаційної системи (платформи), не передбаченої чинним законодавством, внесення даних до неї здійснюється на підставі згоди на обробку персональних даних, наданих батьками здобувачів освіти (для неповнолітніх), особами, які їх замінюють, або повнолітніми здобувачами освіти. У разі відмови надання згоди особисті дані таких здобувачів освіти знеособлюються відповідно до наказу директора Коледжу та вносяться до системи у вигляді, що визначений відповідним наказом.

4.8. Перелік даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі (платформі), що використовується Коледжем для ведення ділової документації в електронній формі, зазначено в **додатку 7** до цієї Інструкції.

5. РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Документи в Коледжі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У Коледжі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів із використанням спеціальних комп'ютерних програм.

5.2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

5.3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

5.4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).

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

5.6. Документи, які надходять до Коледжу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються, – у журналі вихідних документів, внутрішні – у журналі внутрішніх документів, накази – у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у **додатку 5** до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника наведено у **додатку 6** до цієї Інструкції.

Орієнтовні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5-7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

5.7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

- вхідні документи;
- накази з основної діяльності;
- накази з особового складу здобувачів освіти;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань тривалого строку зберігання;
- накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
- внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
- звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників здобувачів освіти;
- запити на публічну інформацію.

5.8. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються на загальних підставах із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

5.9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

5.10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 – порядковий номер документа у межах року, 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ.

5.11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 – індекс справи за номенклатурою справ, 176 – порядковий номер документа в межах року.

6. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

6.1. Номенклатура справ – обов'язковий для Коледжу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

6.2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в Коледжі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

6.3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.

6.4. Номенклатура справ Коледжу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства в Коледжі із залученням фахівців структурних підрозділів.

6.5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі – ЕК) Коледжу, яка створюється відповідно до законодавства.

6.6. Коледж погоджує номенклатуру справ із архівним відділом районної державної адміністрації або міської ради, у зоні комплектування якого перебуває Коледж (далі – архівний відділ).

6.7. Номенклатура справ Коледжу підлягає погодженню з архівним відділом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

6.8. Погоджену архівним відділом номенклатуру справ затверджує директор Коледжу.

6.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

6.10. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором Коледжу та вводиться в дію від 01 січня наступного року.

7. ФОРМУВАННЯ СПРАВ, ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

7.2. Формування справ Коледжу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7.3. Накази з основної діяльності Коледжу, адміністративно-господарських, кадрових питань та з особового складу здобувачів освіти групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

7.4. Документи, затверджені наказом директора Коледжу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

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

7.6. Книги та журнали, які ведуться в Коледжі, прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор Коледжу. Підпис директора Коледжу скріплюється печаткою Коледжу.

8. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ.

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

8.1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передавання для архівного зберігання, передбачені цією Інструкцією.

8.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві коледжу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу утворюється ЕК Коледжу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за №1062/23594.

Склад ЕК та Положення про неї затверджуються наказом директора Коледжу. Головою ЕК призначається один із заступників директора Коледжу, секретарем – особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК Коледжу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

8.3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

8.4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, проставляє підпис щодо прийняття справ із обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

8.5. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів Коледжу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- з кадрових питань.

Особа, відповідальна за архів, складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

8.6. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК Коледжу примірники опису направляються на схвалення ЕК архівного відділу. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор Коледжу. Перший примірник опису зберігається у Коледжі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу.

8.7. Опис справ із кадрових питань складається у Коледжі, який не є джерелом формування НАФ – у двох примірниках.

8.8. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

- накази директора Коледжу з кадрових питань;
- накази директора Коледжу з особового складу здобувачів освіти;
- облікові документи;
- журнали реєстрації наказів із кадрових питань;
- особові справи працівників;
- контракти, трудові договори;
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, у разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);
- документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості, тарифікаційні картки працівників);
- документи про проведення акредитації ОПП;
- книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, дипломів та додатків до них;
- документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
- журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

8.9. Особові справи працівників вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

8.10. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі – акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК Коледжу одночасно.

8.11. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором Коледжу.

8.12. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів Коледж має право знищити документи.

8.13. Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в Коледжі – забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи.

ФОРМА
бланка листа Коледжу



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОРОСТИШІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ І.Я.ФРАНКА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ 02135879; 12501 м. Коростишів, вул. Семінарська, 29.
Тел. (04130) 53683; e-mail: korpk.org@gmail.com web-site: <http://korpk.org.ua>

_____ № _____

ФОРМА
бланка наказу Коледжу

Коростишівський педагогічний фаховий коледж імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради

НАКАЗ

01.01.2022

м. Коростишів

№ 02-к/тр

**Заголовок до
тексту документа**

Текст документа

Директор

особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою
комп'ютерної техніки

1. Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

4. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

5. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ПЕРЕЛІК

документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки Коледжу

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.
13. Накази директора Коледжу.

ПЕРЕЛІК

**документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для
цього особою**

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

ФОРМА

**Журналу реєстрації наказів директора Коледжу з основної та
адміністративно-господарської діяльності**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Примітки
1	2	3	4	5

ФОРМА

Журналу реєстрації наказів директора Коледжу з кадрових питань

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, якого ознайомлено із наказом	Примітки
1	2	3	4	5

ФОРМА

**Журналу реєстрації наказів директора Коледжу з особового складу
здобувачів освіти**

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Примітки
1	2	3	4

ПЕРЕЛІК

даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації Коледжу в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) персональні дані здобувача освіти:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;
- г) реквізити документа, що посвідчує особу;
- г) заклад освіти та група, до якої зарахований здобувач (дата зарахування/відрахування та підстава);
- д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, соціальна стипендія).

Інші дані про здобувача освіти:

- а) відвідування та пропуски занять;
- б) оцінювання (поточне, підсумкове);
- в) теми занять;

2) персональні дані батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг здобувачем);
- в) контактна інформація;

3) персональні дані працівника Коледжу:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- б) дата народження;
- в) стать;

г) документи про освіту;

4) інші дані про працівника Коледжу:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

є) освіта, спеціальність, кваліфікація;

ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);

з) групи, у яких працює особа (за наявності);

і) заміни викладачів (за наявності);

5) інформація про освітній процес:

а) навчальний рік;

б) мережа навчальних груп;

в) перелік і кількість навчальних предметів/дисциплін, інтегрованих курсів/дисциплін;

г) оцінювання результатів навчання;

д) обов'язкові компоненти навчального плану;

е) вибіркові та спеціальні компоненти навчального плану;

є) фіксування рішення педагогічної ради;

ж) контингент здобувачів освіти на початок року / на кінець року, усього за рік;

з) таблиця руху здобувачів освіти;

и) кількість здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації Коледжу в електронній формі:

1) журнал обліку пропущених і заміненних занять:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) викладача, який пропустив заняття;

б) причина пропуску;

в) назва дисципліни/предмета, із якої пропущено заняття;

г) навчальна група, у якій пропущено заняття;

г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) викладача, який замінив заняття;

д) яким предметом/дисципліною замінено заняття;

2) журнал факультативних і гурткових занять:

а) облік відвідування;

б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;

в) назва факультативу або гуртка;

г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) викладача;

г) зміст факультативного заняття;

д) зауваження до ведення журналу факультативних занять;

3) журнал спортивної секції:

а) назва секції

б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника секції;

в) актив секції;

г) список членів секції (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти; рік народження; навчальна група; має спортивний розряд;

г) облік відвідування;

д) зміст секційного заняття;

е) зауваження до ведення журналу спортивної секції;

4) особові справи здобувачів освіти:

а) номер особової справи;

б) тип і назва закладу освіти;

в) адреса закладу освіти;

г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) директора;

г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;

д) стаття;

- е) дата народження;
 - є) серія та номер свідоцтва про освіту;
 - ж) місце проживання здобувача освіти;
 - з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
 - и) паспортні дані здобувача освіти;
 - і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (у разі наявності)
 - й) тощо;
- 5) журнал реєстрації наказів з особового складу здобувачів освіти:
- а) номер наказу;
 - б) заклад, спеціальність, група;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;
 - г) дата зарахування/відрахування тощо;
- 6) журнал реєстрації наказів із основної діяльності:
- а) реквізити наказу;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу;
- 7) індивідуальний навчальний план здобувача освіти:
- а) група;
 - б) назва та адреса закладу освіти;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти;
 - г) стан і планування щодо переліку освітніх компонент (дисциплін/предметів);
 - г) результати оцінювання за освітніми компонентами тощо.