

**Інструкція з діловодства
в Київському фаховому коледжі архітектури,
будівництва та управління**

Підготовлена викладачем української мови
за професійним спрямуванням та діловодства Шевченко С.В.

Загальні положення

- Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління
 - Відповідальність за організацію діловодства у КФКАБУ несе директор коледжу.
 - Організація діловодства у КФКАБУ покладається на заступників директора та керівників структурних підрозділів коледжу
 - Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах КФКАБУ покладається на спеціально призначену для цього особу.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

- Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил ([додаток 1](#)) інформація про управлінські дії.
- Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники КФКАБУ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.
- У КФКАБУ визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.
- Класи управлінської документації визначаються згідно з [Класифікатором управлінської документації НК 010:2021](#) (далі - КУД).

Загальні правила оформлення документів

- 1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “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.

ПРОТОКОЛ

зборів групи ДБ-12

- 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. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади:

**Директор Київського фахового коледжу
архітектури, будівництва та управління**

Валерій БУЛГАКОВ

- 5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
- 6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
- 7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
 - 125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;
 - 100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;
 - 90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
 - 10 міліметрів для абзаців у тексті;

- 0 міліметрів – відступ від межі лівого поля:
 - для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;
 - для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “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 “Триф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

- Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
- **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.
- 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.
- QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Загальні вимоги щодо створення документів

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



Бланки документів

- Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](#) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства у КФКАБУ.
- Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.
- Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):
- 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Реквізит «Зображення Державного Герба України»

- Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](#) “Про Державний герб України”
- Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля.
- Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Реквізит «Коди документа»

- Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.
- 28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [КУД](#) вище назви виду документа.
- Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає окремо щодо кожного виду документа.

Реквізит «Найменування установи»

- Найменування Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті про нього. Скорочене найменування КФКАБУ 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 установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Реквізит «Найменування установи»

- На бланку установи, яка одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщується тільки найменування держадміністрації.
- Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу закладу освіти зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

БУДІВЕЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Реквізит «Довідкові дані про установу»

- Довідкові дані про КФКАБУ містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Наприклад:

вул. Стадіонна, 2/10, м. Київ, 03049, тел. (044) 245-52-95

E-mail: stroi@ukr.net, сайт: www.kkbad.com.ua,

код згідно з ЄДРПОУ 01275940

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

Наприклад:

вул.Стадіонна, буд. 2/10, м.Київ, 03049

Реквізит «Дата документа»

- 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: 02.12.2024

Словесно-цифровий спосіб зазначення дат

- 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 2024 року.
- Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.
- Наприклад: 03 грудня 2024 р.

Реквізит «Дата документа»

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

(підпис)

12 грудня 2024 року

- 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.

Реквізит «Реєстраційний індекс документів»

- Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.
- Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у КФКАБУ, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.
- Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Реквізит «Посилання на документ»

- 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. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.
- Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Реквізит «Адресат»

- 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

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Реквізит «Адресат»

- 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 митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Реквізит «Адресат»

- 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»

- 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

Реквізит «Адресат»

- У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.
- У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

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

Особисте звертання

- У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

- або

Пане (пані) Прізвище

- або

Пане (пані) посада або звання

- або

Панове

- Наприклад:

Пане Олексію. Пані Іваненко. Пані директор. Пане полковнику!

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

Шановна пані Ковальська.

Реквізит «Гриф затвердження документа»

- Документ може бути затверджений розпорядчим документом КФКАБУ або 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 або директором КФКАБУ.
- Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.
- У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Реквізит «Гриф затвердження документа»

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

підпис Валерій БУЛГАКОВ

12 березня 2023 року

Реквізит «Гриф затвердження документа»

- 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 Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. № 298

Реквізит «Резолюція»

- Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.
- Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.
- Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

Реквізит «Резолюція»

- 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.

Реквізит «Заголовок до тексту»

- Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа.
- Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля.
- Крапка в кінці заголовка не ставиться.
 - Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”.
 - Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.
- Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Реквізит «Текст документа»

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

Реквізит «Текст документа»

- 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.
- Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).
- Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка.
- Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

Таблична форма документа

- 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”.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

- Додатки до документів можуть бути таких видів:
- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.
- У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків:
“що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або
“(див. додаток 3)”.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

- Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.
- На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.
 - У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.
 - Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

- 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.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків»

- 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 додатка оформлюється за такою формою:

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

Реквізит «Підпис»

- Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими положеннями відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](#), нормативно-правовими актами відповідно та інструкції з діловодства установи.
- Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) директора КФКАБУ.
- У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі КФКАБУ - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені секретарем директора його копії.

Реквізит «Підпис»

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

Директор Київського фахового коледжу архітектури,
будівництва та управління

Валерій БУЛГАКОВ

Директор

Валерій БУЛГАКОВ

Реквізит «Підпис»

- У разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), документ підписується двома або більше посадовими особами.
- При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор

Валерій БУЛГАКОВ

Головний бухгалтер

Валентина ПРИНЦИПАЛ

Реквізит «Підпис»

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

	Міністр юстиції		Міністр фінансів	
	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

Реквізит «Підпис»

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

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

Реквізит «Підпис»

- У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник.
- У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, 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.”.

Реквізит «Віза та гриф погодження документа»

- Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи.
- **Віза включає** особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.
- Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.
- Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення КФКАБУ документів у паперовій формі, та залишаються в коледжі.

Реквізит «Віза та гриф погодження документа»

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

Начальник загального відділу		
Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.		

Реквізит «Відмітка про засвідчення паперових копій документа»

- Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

	Згідно з оригіналом		
	Інспектор відділу кадрів відбиток печатки “Для довідок“	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
	Дата		

Реквізит «Відмітка про створення, виконання документа»

- Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

- У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

- Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.

Складення деяких документів. Накази

- Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.
- За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності КФКАБУ, адміністративно-господарських або кадрових питань.
- Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора КФКАБУ чи за власною ініціативою.

Накази

- 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 проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому,
- заступниками директора коледжу, методистом коледжу,
- керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Накази

- 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...”).
- Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності КФКАБУ та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

Накази

- 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.
- Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

наказую:

Накази

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

заступникам директора коледжу;

керівникам структурних підрозділів;

іншим працівникам.

Накази

- Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.
- Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу.
- Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.
- Накази (розпорядження) нумеруються 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.

Протокол

- У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття у КФКАБУ рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо.
- Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.
 - Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.
- Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.
 - Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

Лист

Лист має такі реквізити:

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

Лист

- Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у секретаря директора КФКАБУ.
- Як правило, у листі порушується одне питання.
- Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства КФКАБУ. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.
- Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу коледжу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів коледжу, а також заступник директора коледжу, який координує роботу структурного підрозділу КФКАБУ, в якому створено відповідний лист.

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Лаконічність службових листів досягається шляхом виключення зайвих слів і виразів. Так, наприклад, замість повних і складних назв юридичних осіб, посад, адміністративно-територіальних одиниць тощо слід застосовувати офіційно прийняті аббревіатури або скорочені односкладні слова, наприклад: ООН, СБУ, НБУ, МВС, ЗСУ, ТрО, Мінфін, облادміністрація, райвійськкомат, Ощадбанк, Укрпошта, головбух, завгосп, медперсонал, р-н, смт, км, см тощо.
- Текст службового листа не потрібно розпочинати з найменування юридичної особи на кшталт: *«Генштаб повідомляє...»*, *«Укрдержархів пропонує...»*, *«ПрАТ «Троянда» надсилає...»*, оскільки службові листи оформляють на бланку, де найменування юридичної особи — автора документа є обов'язковим реквізитом. Зазначені словосполучення краще замінити на такі: *«На Ваш запит повідомляємо...»*, *«Розглянувши надісланий Вами проєкт документа, пропонуємо...»*, *«Надсилаємо на розгляд (схвалення, погодження тощо)...»*.

Рекомендації до оформлення тексту листа

- На початку тексту службового листа можна вжити звертання і слова ввічливості:

Шановний, Вельмишановний, Високоповажний, Пане тощо.

Шановний пане Крушинський! Шановна пані Вознесенська!

- Починаючи лист зі звертання і слів ввічливості, слід враховувати посаду, звання, вчений ступінь, сферу діяльності адресата, стать та деякі інші фактори, наприклад:

Високоповажний пане Президенте!

Вельмишановний пане Ректоре!

Пане Міністре!

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Якщо ім'я конкретного одержувача листа невідомо або ж у листі звертаються до всього колективу чи до певної групи людей, то використовують такі звертання:

Шановні колеги! Шановні панове! Шановні добродії! Шановні акціонери! Шановні клієнти!

- Якщо у тексті вживаються займенники *Ви, Вас, Вам, Вами, Ваш, Ваші* як звертання до конкретної особи, то їх друкують з великої літери, а займенники *ми, нас, нам, нами, наш, наші* - з малої.
- Якщо ж займенники *ви, вас, вам, вами, ваш, ваші* вжито у формі другої особи множини, то їх пишемо з малої.

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Після тексту з нового рядка над реквізитом «Підпис» можна розмістити так звану заключну формулу ввічливості. Найчастіше у службових листах вживають такі форми: *З повагою*, *Зі щирою повагою*, *З повагою і найкращими побажаннями*, *Із вдячністю та пошаною*.
- Після заключної формули ввічливості розділовий знак не ставлять, а в наступному рядку розміщують підпис, оформлений належним чином без відступу від межі лівого поля документа:

З повагою

Генеральний директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Згідно з ДСТУ 4163:2020, для друкування текстів листів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів.
- Текст листів 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 листа (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.

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Складові частини реквізиту «Адресат» відокремлюють одну від одної міжрядковим інтервалом 1,5.
- Реквізити листа відокремлюють один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.
- Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» друкують великими літерами.
- Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») -73 мм (28 друкованих знаків).

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Якщо заголовок до тексту листа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля.
- Крапку в кінці заголовка не ставлять
- Під час оформлення листів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:
 - 10 мм — для абзаців у тексті;
 - 90 мм — для реквізиту «Адресат»;
 - 100 мм — для реквізиту «Гриф обмеження доступу до документа»;
 - 125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів *«Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про виконання документа», а також найменування посади в реквізиті «Підпис».*
- У листах, які оформлюють 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 листа і кожного з додатків до нього мають окрему нумерацію.

Рекомендації до оформлення тексту листа

- Текст службового листа рекомендується розміщувати на одному-двох аркушах.
- Великі за змістом листи дуже складні для сприйняття.
- Якщо відомостей, що їх планується переслати адресатові, надто багато і вони не вміщуються у рекомендовану кількість аркушів, то доречно частину матеріалу подати у вигляді додатків до цього листа.

Службовий лист (зразок)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ
вул. Стадіонна, 2/10, м. Київ, 03049, тел. (044) 245-52-95
E-mail: stroi@ukr.net, сайт: www.kkbad.com.ua, код згідно з ЄДРПОУ 01275940

від _____ 20__р № _____ На № _____ від _____ 20__р

Видавництво «Горсінг»
вул. Гончара, буд. 5,
м. Київ, 03050

Про наявність підручників

Просимо надати інформацію про наявність підручників «Опалення та вентиляція» автора Савченко О.Д. 2021 рік видання та можливість придбати їх за безготівковим розрахунком кількістю 50 примірників.
Наперед вдячні.

Директор

Валерій БУЛГАКОВ

Наказ (зразок)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

НАКАЗ

від _____ 20__ р. Київ № _____

Про заходи щодо забезпечення якості
надання освітніх послуг

У зв'язку з проведенням Державною службою якості освіти України (ДСЯО) спільно з військовими та правоохоронними органами масштабної позапланові перевірки в закладах фахової передвищої та вищої освіти з метою виявлення й усунення порушень норм законодавства під час вступної кампанії та організації освітнього процесу в умовах правового режиму воєнного стану

наказую:

- 1.Завідувачам відділень здійснювати постійний контроль відвідування занять студентами денної форми навчання з категорії «25+».
- 2.За результатами моніторингу створити комісію для допуску до поточної атестації студентів, які мають пропуски занять без поважних причин понад 50 відсотків з навчальної дисципліни за місяць. Відповідальні – завідувачі відділень.
- 3.Щоб скласти поточну атестацію з навчальних дисциплін та отримати допуск до заліково-екзаменаційної сесії, студент зобов'язаний особисто подати комісії виконані індивідуальні завдання за кожен відповідний період поточної атестації.
- 4.Склад комісії та графік їхньої роботи затверджується директором коледжу. До складу комісії входять: заступник директора з навчальної роботи Коса Т.Г., заступник директора з виробничого навчання Смолянєць Л.О. (для навчальних практик), методист коледжу Тимошенко І.В., завідувач відділення, голова відповідної школової комісії та викладач навчальної дисципліни.
- 5.Викладач має право проводити поточну та заліково-екзаменаційну атестацію студента тільки після отримання висновків комісії щодо такого студента.
- 6.Викладач несе особисту відповідальність за порушення визначених вимог щодо поточної та заліково-екзаменаційної атестації студента.

В.о. директора
Шевченко Світлана 044-245-51-97

Валерій БУЛГАКОВ

Наказ (продовження. Зразок)

З наказом ознайомлені:

_____ Тетяна КОСА

_____ Лариса СМОЛЯНЕЦЬ

_____ Ірина ТИМОШЕНКО

_____ Яна ГРИНЧІЙ

_____ Тетяна ПАНАСЬКОВА

_____ Галина САВРАНСЬКА

_____ Світлана ШЕВЧЕНКО

_____ Тамара КОРНІЙЧУК

_____ Віра КОНТУРКО

_____ Світлана ІЛЬІНА

_____ Тетяна ВОСІЙКОВА

_____ Олена ПРИХОДЬКО

_____ Катерина БАТРАК

_____ Олена КУЗЬМЕНКО

_____ Роман ПОЛТАВЧЕНКО

_____ Наталя НЕГУССВА

_____ Наталя КОВАЛЬОВА

_____ Галина ЯВОН

_____ Вікторія ЦІРЮК

_____ Наталя СОБКОВИЧ

Протокол (зразок)

ПРОТОКОЛ №1

зборів студентів групи Б-23
Київського фахового коледжу
архітектури, будівництва та управління

03 листопада 2024 року

Голова — Гуменюк Іван
Секретар — Ковальський Богдан.

Всього – 28 осіб
Присутні – 26 осіб (список додається)
Відсутні – 2 особи (1-через хворобу, 1-без поважних причин)

Порядок денний:

1. Підсумки атестації групи за жовтень 2024 року (доповідач – куратор групи Присяжнюк І.Т.)
2. Підготовка до Новорічного вечора в коледжі (доповідач - староста групи Коваленко О.М.)

1. СЛУХАЛИ:

куратора групи Присяжнюк Ірину Т. про підсумки атестації групи за жовтень 2022 року.

ВИСТУПИЛИ:

студент Приймаченко Олег. з пропозицією подовжити термін здачі атестації студентам Кравченку Олександр, Смірнову Сергію до 10 листопада 2024 року у зв'язку з хворобою;

студент Ткаченко Микола з пропозицією відпрацювати пропуски занять без поважних причин на прибраній території коледжу студентам Петрову М.П., Смоляру О.О.

УХВАЛИЛИ:

1. Подовжити термін здачі атестації студентам Кравченку Олександр, Смірнову Сергію до 10 листопада 2024 року у зв'язку з хворобою;

2. Відпрацювати пропуски занять без поважних причин на прибраній території коледжу студентам Петрову Максиму, Смоляру Олегу.

2. СЛУХАЛИ:

старосту групи Б-23 Коваленка Олександра. про проведення Новорічного вечора в коледжі.

ВИСТУПИЛИ:

студентка Новак Марія з пропозицією підготувати святковий плакат;

студентка Петренко Оксана з пропозицією взяти участь у підготовці приміщення актового залу до проведення свята;

студентка Лозицька Ольга з пропозицією підготувати від групи чотири номери художньої самодіяльності.

Протокол (продовження. Зразок)

УХВАЛИЛИ:

1. Підготувати святковий плакат, відповідальна – Новак Марія;
2. Взяти участь у підготовці приміщення актового залу до проведення свята, відповідальний - Петренко Оксана;
3. Підготувати від групи чотири номери художньої самодіяльності, відповідальна – Лозицька Ольга.

Голова (підпис) Іван ГУМЕНЮК

Секретар (підпис) Богдан КОВАЛЬСЬКИЙ

Витяг з протоколу (зразок)

Витяг з протоколу № 1
зборів студентів групи Б-23
Київського фахового коледжу
архітектури, будівництва та управління
від 03 листопада 2024 року

Голова — Гуменюк Іван
Секретар — Ковальський Богдан
Всього – 28 осіб
Присутні – 26 осіб (список додається)
Відсутні – 2 особи (1-через хворобу, 1-без поважних причин)

Порядок денний

1. Підсумки атестації групи за жовтень 2024 року

УХВАЛИЛИ:

- 1.Подовжити термін здачі атестацій студентам Кравченку Олександрю, Смірнову Сергію до 10 листопада 2024 року в зв'язку з хворобою;
- 2.Відпрацювати пропуски занять без поважних причин на прибиранні території коледжу студентам Петрову Максиму, Смоляру Олегу.

Оригінал протоколу підписали:

Голова	(підпис)	Іван ГУМЕНЮК
Секретар	(підпис)	Богдан КОВАЛЬСЬКИЙ

«МП»

Доповідна записка (зразок)

Завідувачу будівельного відділення
Тетяні ПАНАСЬКОВІЙ
куратора групи ДБ - 11
Чорненького Ярослава Ярославовича

Про невиконання вимог
навчального плану

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом другого семестру студент групи ДБ-11 Мірун Олександр пропустив 186 академічних годин без поважних причин, не має жодної атестації з восьми навчальних дисциплін.

Прошу вжити заходів до студента Міруна Олександра.

(підпис)

20.05.2025

Пояснювальна записка (зразок)

Завідувачу будівельного відділення
Тетяні ПАНАСЬКОВІЙ
студента групи ДБ - 11
Міруна Олександра Івановича

Пояснювальна записка

19.05.2025 я був відсутній на заняттях (І-ІІІ пара) у зв'язку з відвідуванням лікаря.

Довідка додається.

(підпис)

20.05.2025

Заява (зразок)

Директору Київського фахового
коледжу архітектури,
будівництва та управління
Булгакову В. А.

(Прізвище ім'я по батькові;
домашня адреса, телефон)

Заява

Прошу поновити мене студентом заочного відділення коледжу на _____
курс спеціальності _____
ОПП _____

та дозволити здати академічну заборгованість/академічну різницю до
“ ___ ” _____ 20__р.

“ ___ ” _____ 20__р.

(підпис)

Заява (зразок)

Директору Київського фахового
коледжу архітектури,
будівництва та управління
Булгакову В. А.
студента групи _____

(Прізвище ім'я по батькові; телефон)

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку терміном з
“ ____ ” _____ 20__ р. по “ ____ ” _____ 20__ р. в зв'язку з

(причина)

З умовами оплати ознайомлений (а).

Додаток: _____
(медичний висновок або інші документи)

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Заява (зразок)

Директору Київського фахового
коледжу архітектури,
будівництва та управління
Булгакову В. А.
студента групи _____

(Прізвище ім'я по батькові; телефон)

Заява

Прошу перевести мене для подальшого навчання з групи _____
ОПП _____

до групи _____ ОПП _____, форма навчання _____

в зв'язку з _____
(причина)

З умовами оплати ознайомлений (а).

“ ___ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Заява (зразок)

Директору Київського фахового
коледжу архітектури,
будівництва та управління
Булгакову В. А.
студента групи _____

(Прізвище ім'я по батькові; телефон)

Заява

Прошу відрахувати мене з коледжу _____

(причина)

“ ___ ” _____ 20__ р.

(підпис)