

Додаток 1 до наказу
МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 13.05.2016 р. № 210

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 13.05.2016 р. № 210

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
В МИКОЛАЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (далі – університет), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їхню підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначається окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в університеті розроблені відповідно до 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.

1.4. Відповідно до документообігу в університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів. Застосування децентралізованої системи діловодства в університеті передбачає ведення

поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах університету до передачі справ в архів університету.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в університеті покладається на проректора університету.

1.6. Організація ведення діловодства в університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на канцелярію, що є структурним підрозділом університету.

1.7. Методичне керівництво здійснення контролю за терміном виконання документів, що надходять від державних органів, покладається на канцелярію.

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох його працівників, відповідно до функціональних обов'язків. Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати канцелярію університету про зміну в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

1.9. За зміст, якість підготовки та належне оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України), погодження проектів нормативно-правових актів, несуть відповідальність проректори університету відповідно до своїх повноважень.

За зміст, якість підготовки та оформлення інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах університету відповідають їхні керівники.

1.10. Основним завданням канцелярії є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію університету з діловодства та зведену номенклатуру справ університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік вхідних та вихідних документів;
- організовує документообіг, формування справ, їхнє зберігання та підготовку для передачі до архіву;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів;
- у межах компетенції вживає заходи щодо зменшення обсягу службового листування в університеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах університету;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом університету.

1.11. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників університету.

1.12. У разі звільнення працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження всі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщує.

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, де фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Право на видання документів, їхнє підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом університету, положеннями про структурні підрозділи університету та посадовими інструкціями працівників.

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

2.3. В університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

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

2.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.6. Управлінська діяльність університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

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

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності університету є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України;
- здійснення виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання університетом покладених на нього завдань, що знаходяться у межах його компетенції;
- потреба у правовому регулюванні діяльності університету.

2.7. Розпорядчі документи, що надходять до університету від державних органів, доводяться до структурних підрозділів шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), в яких викладається зміст документа стосовно завдань університету.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їхніх номерів і заголовків.

2.8. Під час здійснення оперативних зв'язків із державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями університет надсилає листи електронною поштою або факсом.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД), затвердженим наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 № 1024.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їхнього розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

2.10. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись не лише обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.11. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

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

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або однією з мов міжнародного спілкування.

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

2.14. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства освіти і науки України та дорученнями Прем'єр-міністра України, запитами та зверненнями народних депутатів України, інших службових документів – покладається за рішенням ректора на одного із проректорів відповідно до розподілу обов'язків, керівників структурних підрозділів або інших осіб, яких це стосується.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках університету, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3.2. Усі службові документи повинні оформлюватися на бланках університету.

В університеті застосовують такі види бланків:

– загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення назви виду документа, у т.ч. і листів для повсякденного листування (кольоровий, чорно-білий) (додатки 2а та 2б відповідно);

– бланки наказів, розпоряджень (додатки 3, 4).

Усі бланки підлягають обліку. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює завідувач канцелярії.

Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їхня кількість на рік перевищує 200 одиниць.

Бланки виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

5. Зображення Державного герба України

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

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви Міністерства, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

6. Коди

6.1. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про університет».

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

7. Найменування університету

Найменування університету повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті навчального закладу.

Найменування Міністерства освіти і науки України як установи вищого рівня зазначається повністю та розміщується над найменуванням університету.

8. Довідкові дані про університет

Довідкові дані про університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету.

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

9. Назва виду документа

Назва виду документа (звернення, заявка, акт, довідка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

10. Дата документа

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

10.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

10.5. На документі, підписаному двома або більше керівниками структурних підрозділів університету, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

10.6. Документи набувають чинності з моменту їхнього підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

Нормативно-правові акти, занесені до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, набувають чинності з дня їхнього офіційного опублікування, якщо інше не встановлено актами, але не раніше дня їхнього офіційного опублікування.

11. Реєстраційний індекс

11.1. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що надаються документам під час їхньої реєстрації.

11.2. Під час реєстрації вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу (справи) кореспондента за номенклатурою справ.

Приклад:

845/10-04,

10-04 – індекс кореспондента за номенклатурою справ;

де 845 – порядковий номер.

11.3. Під час реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу справи за номенклатурою, індексу структурного підрозділу (за зведеною номенклатурою справ), у якому підготовлено документ, та порядкового номера за журналом реєстрації вихідних документів.

Приклад:

10-04/20.1/181,

де **10-04** – індекс справи за номенклатурою;

20.1 – індекс структурного підрозділу університету;

181 – порядковий номер за журналом реєстрації вихідної кореспонденції.

Під час реєстрації довідок про доходи (бухгалтерія), довідок із місця роботи або навчання, довідок до військових комісаріатів (відділ кадрів) документу присвоюється реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу (за зведеною номенклатурою справ), у якому підготовлено документ, та порядкового номера за журналом реєстрації вихідних документів:

Приклад:

20.1/181,

де **20.1** – індекс структурного підрозділу університету;

181 – порядковий номер за журналом реєстрації вихідної кореспонденції.

11.4. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, що складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

11.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше підрозділами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

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

12. Посилання на реєстраційний індекс

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

13. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

14. Адресат

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

Національне агентство України
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 України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище та ініціали

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

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали

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

Ректорам (директорам) вищих
навчальних закладів
I-IV рівнів акредитації

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

14.3. 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, 13,
м. Київ, 01001

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

Левченко Ю. М.
вул. Мельникова, буд.49, кв.65,
м. Київ, 04050

14.5. У разі надсилання документа державним органам, органам місцевого самоврядування, постійним кореспондентам їхня поштова адреса на документах не зазначається.

15. Гриф затвердження документа

15.1. Документ затверджується ректором, проректорами, до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифу затвердження (додаток 5).

15.2. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор МНУ імені
В. О. Сухомлинського
_____ В. Д. Будаєв
.....2016

15.3. 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 МНУ імені
В. О. Сухомлинського
15.07.2011 № 801

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

16. Резолюція

16.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором, що містить вказівки щодо виконання документа.

16.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців та координувати їхню роботу.

Наприклад:

Прізвище, ініціали
Прошу підготувати відповідь
15.01.2016
Підпис
Дата

16.3. На документах із термінами виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

16.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі у верхньому паралельно до основного тексту або на аркуші для доручень / резолюцій (формат А6).

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

17. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

18. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» від руки або слова «КОНТРОЛЬ» із використанням штампа на правому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі-авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

19. Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульовано в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція університету.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їхні реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами, розділених крапками.

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

19.2. 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.

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

20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2. 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.

20.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається», «(додаток 1)» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

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

Додаток
до наказу Міністерства освіти і науки
20.04.2010 № 337

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, 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 на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект Указу Президента України на 2 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 року № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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 у документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

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

21. Підпис

21.1. Документи підписуються ректором, проректорами університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами університету.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором або за його дорученням – проректорами університету. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади, може надаватися керівникам структурних підрозділів відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами університету.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором або проректорами згідно з розподілом

повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їхніх повноважень.

21.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

21.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене – на документі, складеному на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Наприклад:

Ректор університету	<i>Підпис</i>	ініціали, прізвище
Ректор	<i>Підпис</i>	ініціали, прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

21.4. Якщо документ надсилається одночасно кільком державним органам, ректор підписує всі його примірники.

21.5. Канцелярією засвідчується один екземпляр ксерокопії документа, який передається виконавцеві для розмноження та подальшого направлення на інші адреси.

21.6. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). Їхні підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до підпорядкованості осіб:

Наприклад:

Ректор	<i>Підпис</i>	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	<i>Підпис</i>	ініціали, прізвище

У разі підписання документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються гербовими печатками установ.

Наприклад:

Ректор університету _____ підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки університету	Ректор університету _____ підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки університету
--	--

21.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (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, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску

перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

21.8. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

21.9. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

22. Візи та гриф погодження

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

22.2. Погодження може здійснюватись як в університеті посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

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

22.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в університеті.

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

Начальник відділу
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

22.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, зважаючи на його зміст.

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

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

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

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

22.11. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох структурних підрозділів, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється печаткою відповідного структурного підрозділу.

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

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

23. Відбиток печатки

23.1. На документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій із матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено в додатку б.

23.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або відділу «Канцелярія» (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі їхнього розсилання.

23.3. 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».

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

24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва університету або керівника структурного підрозділу.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому університеті.

Під час вирішення питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, формування особових справ посадових осіб університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

24.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Відмітка «копія» проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчувальний напис складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «підпис».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (канцелярії, відділу кадрів, тощо) університету.

24.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, зазначається посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

Згідно з оригіналом

Посада

Підпис

ініціали, прізвище

Дата

24.4. На других екземплярах вихідних документів, що залишаються у справах текст бланків не відтворюється, зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс.

Наприклад:

Дата,

реєстраційний індекс

Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до університету

25.1. Прізвище та ініціали працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Наприклад:

Іванова І. І.

(0512) 000 00 00

25.2. 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 на лицьовому боці першого аркуша.

Наприклад:

До справи № 2/1-5

Лист-відповідь від 20.05.2011

1/12-2679

посада, підпис, ініціали, прізвище

21.05.2011

До справи № 4/2-7

Питання вирішено позитивно №

під час телефонної

розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали, прізвище

05.03.2011

25.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

25.4. Відмітка про надходження документа до університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа, або зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис «Особисто».

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

У разі, коли установа-автор документа подає документ разом із його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

26. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Нормативно-правові акти університету, що відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» підлягають державній реєстрації, повинні мати у верхньому правому куті після номера чи грифа затвердження вільне місце (60 x 100 міліметрів) для напису про державну реєстрацію.

27. Складення деяких видів документів

27.1. Накази

27.1.1. Наказ – розпорядчий акт університету.

27.1.2. Накази університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

27.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств, що належать до сфери управління університету із зазначенням термінів зберігання документів (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41, за змістом, терміном зберігання та напрямками діяльності університетом видаються такі накази:

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарчої роботи – індекс «аг»;
- з особового складу – індекси «к», «в», «н» (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення, зміна прізвища, доплата, надбавки, звання, відпустки, наука тощо);
- з оперативних питань – індекс «ос» (про відрядження працівників);
- з особового складу студентів університету – індекс «с» (зарахування (поновлення / переведення); відрахування, надання академічної відпустки (надання / вихід / подовження); зміна прізвища; анулювання студентських квитків, присвоєння кваліфікації та відрахування студентів-випускників, внесення змін до договорів про навчання, затвердження тематики дипломних робіт, допуск до підсумкової атестації та захисту дипломних робіт, допуск до занять, дострокове складання індивідуального навчального плану, подовження складання індивідуального навчального плану, організацію екскурсій, поїздок та табірних зборів, закріплення студентів за академічними групами; закріплення кураторів за академічними групами; закріплення старост за академічними групами; зарахування та відрахування слухачів підготовчих курсів; допуск до ліквідації академічної різниці; зміну фінансування; зарахування на повне державне забезпечення; призначення академічної стипендії; звільнення від сплати кредиту; переведення на старші курси; нагородження студентів / призначення премій; роботу у вихідні дні; видачу атестатів; про внесення коштів за навчання помісячно; виплата матеріальної допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування; проходження практики; видача дублікатів документів про вищу освіту; адресна грошова допомога; зарахування / відрахування та відрахування у зв'язку із закінченням навчання на військовій кафедрі).

27.1.4. Проект наказу з основної діяльності та адміністративно-господарських питань розробляється проректором або структурним підрозділом університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності й адміністративно-господарських питань 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, начальником юридичного відділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

27.1.5. Наказ з особового складу готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Наказ візується виконавцем, керівником відділу кадрів, у разі потреби – керівниками інших структурних підрозділів університету, проректорами відповідно до розподілу повноважень.

27.1.6. Юридичним відділом обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз усі проекти наказів.

У наказах (розпорядженнях) усіх видів обов'язково зазначається особа, яка вносить проект, особи, з якими його погоджено, на окремому аркуші формується аркуш ознайомлення із розпорядчим документом (для наказів та розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності).

Накази погоджуються з проректором, до функціональних обов'язків якого відноситься порушене питання, начальником юридичного відділу, а також керівниками структурних підрозділів у разі потреби. Усі розпорядчі документи щодо фінансових питань погоджуються з головним бухгалтером.

27.1.7. Наказ підписує ректор, а у разі його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки.

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

27.1.8. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

27.1.9. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»).

27.1.10. Текст наказу університету (з основної чи з адміністративно-господарської діяльності) складається з двох частин: констатуючої (преамбули) та розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючій частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і терміни їхнього виконання. Виконавців може бути названо узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їхнє виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

У випадку, коли наказ скасовує (відміняє), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відміняється, із зазначенням дати, номера та заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

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

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1) Внести зміни до... (додаються)».

До наказів не можна включати пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

27.1.11. 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. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, в якому підготовлено проект наказу.

27.1.12. Спільний наказ структурних підрозділів одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу – єдина, відповідає даті останнього підпису, а реєстраційний номер документа складається із реєстраційних номерів, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників розташовують нижче тексту на одному рівні і засвідчуються гербовими печатками цих установ.

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

27.1.13. Накази з особового складу університету оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з 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 може застосовуватись узагальнений заголовок, **наприклад:** «Про особовий склад», «Про кадрові питання».

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово «НАКАЗУЮ». Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. До одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різний термін зберігання.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище, ім'я та по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – текст наказу.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

До кожного пункту зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

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

27.1.14. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

27.1.15. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

27.1.16. Накази нумеруються за порядком їхнього видання у межах календарного року.

Оригінали наказів з основної діяльності, з адміністративно-господарських та з оперативних питань реєструються і зберігаються у канцелярії. Оригінали наказів з особового складу реєструються і зберігаються у відділі кадрів. Оригінали наказів з особового складу студентів реєструються і зберігаються у навчальному відділі.

27.1.17. Накази університету зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами.

27.1.18. Копії наказів з особового складу виготовляються та завіряються відділом кадрів з використанням печатки з його найменуванням. Копії наказів з особового складу студентів виготовляються та завіряються навчальним відділом з використанням печатки канцелярії.

27.1.19. Копії наказів з основної діяльності засвідчуються печаткою канцелярії.

27.2. Протоколи

27.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в університеті рішень колегіальними органами (вчена рада, ректорат, наукова рада, навчально-методична комісія, збори або конференція трудового колективу тощо). Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів доповідей або аналітичних (інформаційних) записок із питань порядку денного, проектів рішень та інші матеріалів (аналітичні (інформаційні) записки щодо пункту порядку денного; проект рішення щодо завдань, термінів виконання, структурних підрозділів та посадових осіб, відповідальних за контроль виконання рішення в цілому, узгоджений із виконавцями; доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (у необхідних випадках із додатками); проекти розпоряджень, передбачених рішенням вченої ради; список осіб, які запрошуються на засідання вченої ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), посади та місця роботи).

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

27.2.3. Протокол оформляється на чистому аркуші формату А4 (210 x 297 міліметрів); гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів; поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє; текст друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу; відступ для абзаців у тексті від межі лівого поля 10,0-12,5 міліметра; тексти протоколів друкуються на одному боці аркуша.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1-2 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали. Назва документа друкується великими літерами.

Під час оформлення протоколу на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Перша сторінка не нумерується.

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

27.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року окремо за засіданнями вченої радою та ректорату. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Наприклад: **ПРОТОКОЛ № 1**

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

27.2.7. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

27.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови засідання, секретаря, присутніх членів вченої ради та ректорату, запрошених. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їхня загальна кількість з посиланням на список присутніх, що додається до протоколу.

Наприклад:

Голова засідання: Іванов І. І.

Секретар: Петров П. П.

Всього членів вченої ради – 35 осіб.

Присутні члени вченої ради – 35 осіб (листок реєстрації членів вченої ради додається – додаток 1 (на 2-х арк.).

Запрошені – 3 особи (листок реєстрації запрошених додається – додаток 2 (на 1-му арк.).

Вступна частина включає вступне слово голови засідання, затвердження порядку денного(порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання), голосування та ухвала порядку денного даного засідання. Слова «**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**» друкуються посередині листа, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкуються з абзацу.

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

СЛУХАЛИ: – ВИСТУПИЛИ: (ВИСТУПИВ:) – ГОЛОСУВАЛИ: – УХВАЛИЛИ:

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

27.2.10. Після слова «**СЛУХАЛИ:**» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються, але на них посилаються та вкладають в протокол як додатки.

Наприклад:

(копія листа додається – додаток 19 (на 4-х арк.); (текст доповіді додається – додаток 1 (на 5-ти арк.); (проект рішення додається – додаток 2 (на 1-му арк.).

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

Після обговорення питання, виступаючий по цьому питанню (в окремих випадках голова засідання) вносить на голосування **проект рішення**, який додається до протоколу як окремий додаток (якщо проект рішення не був прийнятий на самому засіданні), голова засідання ставить на голосування запропонований проект рішення. Відбувається процедура голосування, після якої фіксується кількість голосів після слова «**ГОЛОСУВАЛИ:**»

27.2.12. Після слова «**УХВАЛИЛИ**» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення має бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

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

27.2.13. У разі, коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу

27.2.14. Протокол підписується головою засідання вченої ради і ректорату та секретарем.

27.2.15. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

27.2.16. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою канцелярії і передаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам після написання заяви на ім'я голови засідання зацікавленими в отриманні витягу з протоколу засідання.

27.3. Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

27.3.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії.

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

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

27.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Ректорат повідомляє...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 21.1 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

27.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники

структурних підрозділів, начальник юридичного відділу, а також проректор відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує ректор).

27.4. Документи до засідань колегіальних органів

27.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються відповідно до регламенту роботи університету, Статуту університету.

27.4.2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до планів їхньої роботи, затвердженого регламенту роботи університету та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно 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 внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів університету. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

27.4.3. 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 три дні. 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 структурних підрозділів, та документи до нього

(аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їхніми керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

27.4.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

27.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів або інші відповідальні особи.

27.4.7. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

27.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 27.2 цієї Інструкції.

27.4.9. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярії.

Витяг із протоколу оформлюється на аркуші паперу формату А4.

Під час складання витягу з протоколу з оригіналу документа до витягу без будь-яких змін і скорочень переносять такі реквізити: «Назва університету», «Дата протоколу», «Реєстраційний номер», «Місце складання», «Заголовок до тексту».

Особливість оформлення витягу з протоколу полягає у відтворенні тексту. Зі вступної частини протоколу до витягу переносять прізвища та ініціали голови та секретаря засідання, присутніх та запрошених. Із порядку денного вибирають лише ті питання, рішення з яких цікавить замовника витягу з протоколу (при цьому порядкові номери цих пунктів порядку денного залишають без змін).

З основної частини протоколу до витягу переносять тільки той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного.

Реквізит «Підпис» оформлюють таким чином: з оригіналу протоколу до витягу переносять ініціали та прізвища голови засідання і секретаря засідання, які особисто підписують цей документ. Підписи засвідчуються печаткою канцелярії.

27.5. Документи про службові відрядження

27.5.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи університету.

27.5.2. У разі необхідності відрядження працівника поза планом керівник підрозділу в заяві або рапорті на ім'я ректора зазначає куди, на який термін та з якою метою необхідно відрядити працівника.

Заява або рапорт разом із проектом наказу та посвідченням про відрядження передається керівництву університету.

Для реєстрації відряджень у канцелярії ведеться журнал (додаток 7).

27.5.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

28. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

28.1. Документообіг університету – це проходження документів в університеті з моменту їхнього створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

28.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

28.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

29. Облік обсягу документообігу

29.1. Обсяг документообігу університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

29.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їхньої реєстрації та в структурних підрозділах університету.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за університетом у цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються керівництву університету для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами (додаток 8).

30. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

30.1. Приймання документів

30.1.1. Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

30.1.2. Кореспонденція, що надходить до університету, приймається діловодом канцелярії.

У разі надходження кореспонденції в неробочий час та святкові дні прийом здійснюється черговим працівником.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

30.1.3. Документи надходять до канцелярії через поштове відділення та скриньку для приймання документів. Представникам підприємств, установ та

організацій документи подаються особисто можна за наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону.

30.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб, розкривається і реєструється у канцелярії.

Листи, пакети, що мають напис «особисто», у канцелярії не розкриваються та передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

30.1.6. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Під час розкриття конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у канцелярії.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

30.1.7. Оформлені з порушенням (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

Факт і дата надходження документа до університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними у пункті 25.4 цієї Інструкції.

30.2. Попередній розгляд документів

30.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду та реєстрації канцелярією.

Попередній розгляд документів здійснюється працівником канцелярії та помічником ректора.

30.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують першочергового розгляду керівництвом університету.

30.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їхнього одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву університету негайно.

30.2.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачених положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

30.3. Реєстрація документів

30.3.1. 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.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їхнього обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

30.3.2. Реєстрація законів України, Постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів Міністерства освіти і науки України, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією.

30.3.3. Реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в університеті, так і ті, що надходять.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються разом з іншими документами із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов одразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у журналі вхідних документів.

Не підлягають реєстрації у канцелярії документи, зазначені в додатку 9.

На документах, які надійшли до університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа на нижньому полі першого аркуша документа праворуч. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожен документ реєструється в університеті лише один раз: вхідні (первинні) – у день надходження або наступного дня, створені (за ініціативи університету) – у день підписання або затвердження.

30.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах університету, реєструються в канцелярії, у журналі реєстрації вихідних документів.

Структурні підрозділи здійснюють реєстрацію таких вихідних документів:

- 1) бухгалтерія: довідки про доходи;
- 2) відділ кадрів: довідки співробітникам до пенсійного фонду, довідки до військових комісаріатів, довідки випускникам про навчання;
- 3) інститут / факультети: листи батькам, довідки про навчання студентів без гербової печатки; направлення на практику.

30.3.5. В університеті застосовується журнальна форма реєстрації для реєстрації всіх категорій вхідних та вихідних документів.

30.3.6. Вхідна кореспонденція, що надійшла до університету, реєструється в журналі вхідних документів.

31. Організація передачі документів та їхнє виконання

31.1. Одразу після реєстрації на розгляд керівництва університету передаються закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, акти Міністерства освіти і науки України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України в папці з грифом «Невідкладно».

31.2. Документи, отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день. Документи, отримані після

16:00, – у наступний робочий день, термінові – негайно. Вихідні документи надсилаються одержувачу одразу після їхнього підписання та реєстрації.

31.3. Зареєстрований документ передається ректору, у разі його відрядження, відпустки – проректору, на якого покладено виконання обов'язків ректора.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ передається на розгляд ректору або проректорам, які за розподілом функціональних обов'язків відповідають за це питання, або за домовленістю керівників структурних підрозділів.

31.4. Факт передачі документа фіксується у канцелярії шляхом проставлення відмітки у журналі реєстрації вхідних документів із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії документа.

31.5. Переданий для виконання зареєстрований документ з одного структурного підрозділу в інший, повторно не реєструється.

31.6. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

31.7. Керівники структурних підрозділів університету забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців у день їхнього надходження, контроль за терміном та якістю виконання документів.

31.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Передачу документів виконавцям здійснює канцелярія.

31.9. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась під час підготовки документа.

31.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи в день проставлення резолюції або не пізніше наступного робочого дня (якщо документи надані до канцелярії для обробки після 15:30). Термінові документи передаються негайно.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, визначає термін подання ними пропозицій, порядок погодження та підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

31.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву університету, а у визначених випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його складено.

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

31.14. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та повідомити про це канцелярію.

32. Розмноження документів

32.1. Необхідність розмноження документів, що стосуються службової діяльності університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

32.2. Розмноження документації повинно здійснюватись у відділі тиражування за такими правилами:

–для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (додаток 10);

–документи на розмноження передаються разом із замовленням;

–замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 11).

При одержанні розмноженого матеріалу посадова особа, яка його одержує, розписується на замовленні і зазначає дату одержання. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються посадовій особі, яка подала документи на розмноження.

33. Організація контролю за виконанням документів

33.1. Загальні положення

33.1.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їхнього виконання.

33.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва університету.

Канцелярією контролюється виконання завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, запитами, зверненнями народних депутатів України, кореспонденцією Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, а також завдань, визначених керівництвом університету.

Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснюють проректори відповідно до функціональних обов'язків.

33.1.3. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

33.2. Строки виконання завдань

33.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

33.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються ректором університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

33.2.3. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Документи із позначкою «терміново» без зазначення терміну виконання повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

33.2.4. У разі потреби термін виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку.

У разі продовження строків виконання документа вносяться зміни до журналу реєстрації вхідних документів.

33.3. Організація виконання завдань

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

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керівником установи.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю - спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

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

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

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та / або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

33.3.2. У разі визначення структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання доручення, завдання.

33.3.3. Головний виконавець під час зміни резолюції або терміну виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома канцелярії.

33.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі – співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та термін подання матеріалів.

33.3.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

33.3.6. Якщо у дорученні не встановлено термін подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини терміну, відведеного для виконання.

33.3.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати термін подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та термін виконання. Копія плану в обов'язковому порядку передається головним виконавцем до канцелярії.

33.4. Здійснення контролю за строками виконання

33.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва університету.

33.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах університету.

33.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналу реєстрації вхідних документів.

Документи, що перебувають на контролі, групуються в папці «Контроль» за терміном виконання завдань.

33.4.4. У разі зміни терміну виконання документа проставляються новий термін, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналу реєстрації вхідних документів.

33.4.5. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту за телефоном або під час перевірки головного виконавця, вносяться журналу реєстрації вхідних документів. При цьому попередні записи не закреслюються.

33.4.6. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення терміну його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

33.5. Зняття з контролю

33.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

33.5.2. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

33.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

33.5.4. Документ знімається з обліку канцелярією (відповідальним за діловодство у структурному підрозділі університету, чи безпосереднім виконавцем) шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документа» журналу вхідних документів відповідного запису.

33.5.5. Оригінали завдань, документи про їхнє виконання зберігаються у канцелярії університету.

33.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

33.6.1. Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється канцелярією і подається керівникам структурних підрозділів у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних із порушенням терміну.

Інформація про причини порушення терміну виконання зазначених у переліку завдань подається структурними підрозділами та направляється до канцелярії.

33.6.2. На підставі наданих структурними підрозділами пояснень канцелярія один раз у місяць формує звіти та складає аналітичні довідки щодо стану виконавської дисципліни в університеті, надаючи їх на розгляд керівництву університету.

34. Інформаційно-довідкова робота з документами

34.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журнальних записів.

34.2. 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.

З метою пошуку документів використовуються журнали реєстрації вхідних та вихідних документів.

35. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

35.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без їхньої реєстрації у канцелярії.

35.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

35.3. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

35.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником канцелярії перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;

- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища виконавця, його візи та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

35.5. Документи, оформлені з порушенням вимог, зазначених у п. 35.4, підлягають поверненню.

35.6. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

35.7. Документи, які адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

35.8. У кореспонденції (на конверті) надісланій до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, зазначається точна поштова адреса.

35.9. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у журналі обліку вихідної кореспонденції.

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

35.11. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи (діловоди) передають до канцелярії уповноваженій особі, що здійснює відправку документів, у конкретно визначені для цього години: щодня до 16 години.

Відправка кореспонденції на адресу Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України здійснюється щоденно після 16:30 години.

36. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

36.1. Складення номенклатури справ

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

36.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті 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.

36.1.3. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 13) та зведена номенклатура справ університету (додаток 14).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада 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.

36.1.4. Зведена номенклатура справ складається канцелярією університету на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом університету.

36.1.5. Номенклатура справ університету підписується завідувачем канцелярії, візується особою, відповідальною за архів, схвалюється ЕК університету, а потім її подають на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Миколаївської області.

Номенклатура справ університету погоджується з Державним архівом Миколаївської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи університету, втрати чинності типового переліку документів із зазначенням строків їхнього зберігання.

Погоджена ЕПК Державного архіву Миколаївської області номенклатура справ затверджується наказом ректора університету.

36.1.6. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Миколаївської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий – використовується канцелярією як робочий, третій – передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Миколаївської області.

Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

36.1.7. Номенклатура справ університету наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується ректором університету та вводиться в дію з 01 січня нового року.

36.1.8. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

36.1.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8-4 де – індекс самостійного підрозділу, 4 – порядковий номер справи, або 4.1-7, де 4.1 – індекс відділу у складі департаменту, 7 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

Під час формулювання заголовків справ 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); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових 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 вищих навчальних закладах».

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

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

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 органами місцевого самоврядування з питань забезпечення правової освіти населення» або «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти».

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:

1. План основних організаційних заходів університету на 2016 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університету за 2015 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 державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим 17.04.2012 за № 571/20884).

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

36.1.10. Наприкінці року номенклатура справ університету обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує завідувач канцелярії. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється особа, відповідальна

за архів.

36.2. Формування справ

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

36.2.2. Справи формуються в університеті децентралізовано, тобто у структурних підрозділах.

36.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи оригінали, в разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

36.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному та логічному порядку.

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

36.2.6. Накази з основної діяльності університету, з адміністративно-господарської діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Накази з особового складу – відповідно до їх видів та строків зберігання.

36.2.7. Документи засідань колегіальних органів 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).

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

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

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

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

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

36.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом університету.

36.3. Зберігання документів в університеті

36.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

36.3.2. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанамі або зав'язками, картонні швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

36.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань Вченої ради зберігаються в ученого секретаря. На стрічці й коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар вченої ради відповідає за їх зберігання.

36.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора. 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.

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

36.3.6. Вилучення оригіналів документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

37. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

37.1.Експертиза цінності документів

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

37.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

37.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документального забезпечення та архіву університету.

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

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

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

37.1.6. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

37.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом із описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Миколаївської області. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

37.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

37.2. Складення описів справ

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

37.2.2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

37.2.3. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

37.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу університету 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.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

37.2.5. 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, кожен 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 університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

37.2.7. 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____».

37.2.8. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архіву університету і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

37.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архів університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

37.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подаються для схвалення Державному архіву Миколаївської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Миколаївської області. Другий – зберігається як недоторканий в архіві університету. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і канцелярією для поточного пошуку справ.

37.2.12. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією університету і затверджуються ректором.

37.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з Державним архівом Миколаївської області, після чого затверджуються ректором університету. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві університету як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю Державному архіву Миколаївської області.

37.2.14. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та

тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Миколаївської області у встановлені законодавством строки.

37.3. Оформлення справ

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

37.3.2. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

Внутрішній опис (додаток 17) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

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

37.3.5. 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».

37.3.6. 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.

37.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним

описом і за погодженням з архівом університету – номер опису та фонду.

37.3.8. У разі зміни найменування університету (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування університету (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

37.4. Передача справ до архіву університету

37.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

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

37.4.2. Передавання справ до архіву університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

37.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

37.4.4. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи.

37.4.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву університету за описами.

У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву університету, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві університету.

37.4.6. Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані (упаковані) належним чином.

37.4.7. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення

ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву університету незалежно від строків зберігання. Передавання справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

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

Завідувач канцелярії

Т. В. Булгакова

Схвалено
протокол засідання експертної
комісії Миколаївського
національного університету
імені В. О. Сухомлинського

_____ № _____

Погоджено
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Миколаївської області

_____ № _____

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

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

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи»,

найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ"», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

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

Додаток 3
до Інструкції
(до пункту 3.2)



**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

НАКАЗ

Миколаїв

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(до пункту 3.2)



**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ Миколаїв

№ _____

ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних робіт тощо)
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату університету, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; роботи експертної комісії, наукової ради тощо).
6. Регламент роботи університету.
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
12. Розцінки виконання робіт.
13. Статут університету.
14. Структура університету.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.
17. Описи справ.

ПЕРЕЛІК**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Зведена номенклатура справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
16. Протоколи засідань колегіальних органів (експертних комісій).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Посвідчення про відрядження.
20. Статут університету.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.
24. Залікові книжки.
25. Індивідуальні плани.
26. Описи справ.

Додаток 7
до Інструкції
(до пункту 27.5.2)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Порівняльна інформація
про стан документообігу в університеті за _____**ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

Звідки документи надійшли	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
З Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерство освіти і науки України, від народних депутатів			
Від органів державної влади			
Від інших організацій (міністерств, навчальних закладів, установ)			
Від громадян			
Документи з грифом «ДСК»			
Всього			

ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ

Адресування документів	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
З Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерство освіти і науки України, від народних депутатів			
З органами державної влади			
З іншими організаціями (міністерств, навчальних закладів, установ)			
Із громадянами			
Документи з грифом «ДСК»			
Всього			

НАКАЗИ

Адресування документів	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
З основної діяльності			
З особового складу університету			
З оперативних питань			
З особового складу студентів			
Розпорядження			
Накази з грифом «ДСК»			
Всього			
ВСЬОГО оброблено документів			

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації канцелярією*

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. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету (навчальний та науковий відділи, адміністративно-господарська частина).

Миколаївський національний університет імен В. О. Сухомлинського

(дозвіл до друку)

Посада, підпис _____

Дата _____

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на розмножувальну роботу

Структурний підрозділ _____

Замовник _____

Аудиторія № _____ телефон _____
(прізвище)

Назва замовлення _____

Листів оригіналу _____ Тираж _____

Керівник структурного підрозділу _____
(дата, підпис)

Строк виконання _____

Одержано виконану роботу _____
(дата, підпис)

ЖУРНАЛ
реєстрації замовлень на розмножувальну роботу

Дата	№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва документа	Кількість примірників та сторінок	Прізвище, ініціали замовника	Підпис
1	2	3	4	5	6	7

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня 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 (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в університеті (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України університетом, у строк, установлений їх головними розробниками.

7. 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.

Продовження додатка 12

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.

8. 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, університет 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.

9. 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.

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

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

Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського

_____ (назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____
на _____ рік

_____ (найменування розділу)

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

Найменування посади
керівника структурного підрозділу
_____ 20__ року

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Архіваріус _____ ПІБ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
структурному підрозділі Миколаївського національного університету імені
В. О. Сухомлинського:

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі
Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Підсумкові відомості передано до канцелярії

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Миколаївського національного

університету імені В. О. Сухомлинського

_____ В. Д. Будак

М. П.

«___» _____ 20__ рік

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

Завідувач канцелярії

Підпис

Ініціали, прізвище

«___» _____ 20__ р.

Підпис особи, відповідальної за архів

«___» _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертної комісії

Миколаївського національного

університету імені В. О. Сухомлинського

«___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву

Миколаївської області

«___» _____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського:

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до канцелярії

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Продовження додатка 15
до Інструкції

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу цінності
документів
«___» _____ 20__ р.

Підпис

Ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії Миколаївського
національного університету
імені В. О. Сухомлинського

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Миколаївської області

«___» _____ 20__ р. № _____ «___» _____ 20__ р. № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Миколаївської області (протокол від «___»
_____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-завальною накладною від № _____ 20__ р.
№ _____.

Найменування посади особи,
яка здала
документи

підпис

Ініціали, прізвище

«___» _____ 20__ р.

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

_____ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні _____ номери _____, пропущені _____ номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)
_____ 20__ року

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Формат А4 (210x297)

*Передаються разом зі справами служби діловодства.

Додаток 17
до Інструкції
(до пункту 37.2.3)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210x297)