

Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА
У ЧЕРНІГІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
ТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Чернігів 2014



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**Н А К А З**

29.12.2014

м. Чернігів

№ 191

Про затвердження Інструкції
з діловодства у ЧНТУ

У зв'язку з присвоєнням Чернігівському державному технологічному університету статусу національний

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Чернігівському національному технологічному університеті.
2. Керівникам та відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах організувати ведення діловодства у відповідності з Інструкцією.
3. Визнати таким, що втратив чинність, п.3 наказу ректора від 30.04.2013 р. № 64.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на зав. канцелярією Арищенко Н.В.

Ректор

С.М. Шкарлет

Проект наказу вносить
Зав. канцелярією
Н.В.АрищенкоПОГОДЖЕНО
Проректор з НПР
В.В.Кальченко
Проректор з НПР та МД
О.О.Новомлинець
Начальник юридичного відділу
О.В.Осипенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора ЧНТУ
29.12.2014 № 191

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У ЧЕРНІГІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Чернігівському національному технологічному університеті (далі Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Чернігівському національному технологічному університеті (далі ЧНТУ , Університет) незалежно від способу її фіксації та відтворення, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи:

- Інструкція з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затверджена наказом Міністерства від 09.04.2013р. №424;

- Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі–Типова інструкція), що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. №1242;

- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003);

- Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);

- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» ч.1 Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) (ДСТУ 4423-1:2005), ч.2 Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) (ДСТУ 4423-2:2005);

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 №3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

- Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001р. №16 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 8 травня 2001 року за №407/5598 (із змінами, внесеними згідно з наказами Державного комітету архівів від 05.06.2007р. №87 та від 19.09.2008р. №188);

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5.

1.3.Окремими нормативно-правовими актами визначаються:

- порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;

- порядок роботи з електронними документами;

- робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;

- діловодство за зверненнями громадян, запитами на інформацію.

1.4. Відповідно до документообігу в університеті застосовується централізована система реєстрації документів.

1.5. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладено на канцелярію, працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

1.6. Відповідальність за правильне здійснення діловодства та його стан, дотримання правил цієї Інструкції, за збереження документів і справ у структурних підрозділах, контроль за строками виконання документів покладається на їх керівників.

1.7. Керівники структурних підрозділів з питань діловодства зобов'язані:

- забезпечувати своєчасне і правильне виконання розпорядчих документів і доручень органів вищого рівня, керівництва, а також виконання інших документів;

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування,

- проводити регулярну перевірку стану діловодства у підлеглому підрозділі;

- вимагати від працівників підрозділу обов'язкового додержання вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та цією Інструкцією;

- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів з використанням ПК;

- через осіб, призначених наказом ректора за поданням керівника відповідальними за діловодство у підрозділі, щоденно одержувати в канцелярії службову кореспонденцію, здійснювати відправку вихідної кореспонденції, забезпечувати цілісність документів підрозділу, передавати їх на збереження до архіву або знищувати в зв'язку з закінченням терміну зберігання

- своєчасно інформувати канцелярію про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурному підрозділі.

1.8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах

центральных і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

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

1.11. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 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

1.12. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

1.13. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи, за вказівкою керівника структурного підрозділу, передаються особі, яка його заміщає.

1.14. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними можуть бути ознайомлені посадові особи, які мають допуск до роботи з цими документами. Ознайомлення сторонніх осіб з документами чи їх опублікування допускається з дозволу керівництва Університету.

1.15. Внутрішнє листування між структурними підрозділами допускається, як виняток, лише з питань, що вимагають письмового підтвердження. Внутрішнє листування між структурними підрозділами через канцелярію забороняється.

1.16. Відповідальність за організацію діловодства в університеті покладається на канцелярію університету.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на видання документів, підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом ЧНТУ, наказом ректора університету про розподіл функціональних обов'язків керівного складу університету, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників університету.

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

2.3. Управлінська діяльність ЧНТУ здійснюється шляхом видання документів:

- організаційно-правових (статут, положення структурних підрозділів, штатні розписи, інструкції, правила, пам'ятки, тощо);
- організаційно-розпорядчих (накази, розпорядження);
- довідково-інформаційних (акти, протоколи, довідки, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки).

Документи організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної групи створюються (складаються) на підставі організаційно-правової документації.

2.4. Організаційно-правові документи містять положення суворо обов'язкові для виконання, вони реалізують норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності університету. Ці документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це органом – вищою організацією, ректором університету або колегіальним органом (наприклад, вченою радою університету).

Організаційно-правові документи відносяться до безстрокових і діють до їх відміни або до затвердження нових. Зміни і доповнення до Статуту університету вносять за наказом МОН України з обов'язковим інформуванням органу, який здійснює державну реєстрацію. Зміни до штатного розпису вносяться наказом ректора.

Організаційно-правова документація оформлюється на стандартному аркуші паперу з обов'язковим нанесенням всіх необхідних реквізитів: назва установи, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи, тощо.

Текст організаційно-правових документів складається із розділів, які мають власні заголовки і поділені на пункти, що пронумеровані цифрами.

Організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру візування (погодження) з усіма зацікавленими особами та юридичним відділом.

Датою набуття чинності організаційно-правового документа є дата його затвердження або реєстрації.

2.5. Організаційно-розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління (від ректора до керівника структурного підрозділу, працівників університету; від керівників підрозділу до його працівників і т.п.).

Право видання організаційно-розпорядчих документів належить ректору, проректорам, а також керівникам тих структурних підрозділів, яким воно надано Положенням про структурний підрозділ.

Організаційно-розпорядчі документи, що надходять до університету від органів вищого рівня (постанови, накази, розпорядження рішення, ухвали і т.п.) доводяться до структурних підрозділів шляхом видання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів або розсилання копій.

Документи, що видаються на підставі організаційно-розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів та заголовків.

2.6. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як організаційно-розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідні рішення.

Особливість цих документів полягає у тому, що вони направляються знизу вверх по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до ректора університету, від підвідомчої установи до вищої.

2.7. Крім позначених вище документів, в структурних підрозділах ведуться облікові документи, які містять інформацію, необхідну для прийняття рішень керівником (журнали, книги обліку, зведені відомості).

Забезпечення законності розпорядчих документів університету здійснюється юридичним відділом шляхом їх попередньої перевірки та візування відповідно до вимог чинного законодавства та загального діловодства.

2.8. Класи управлінської документації визначаються згідно з *Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД)*.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються

ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

2.9. 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 мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.10. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення структурними підрозділами трафаретних текстів, що включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів (реєстр документів, реєстр форм, форми документів).

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

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

2.13. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів університету, де створено документ.

Відповідальність за якість підготовки документів, достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи.

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

2.15. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга та наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту.

2.16. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої, номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркушу арабськими цифрами без розділових знаків.

3. Бланки документів

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

Бланк службового документа – це уніфікована стандартна форма документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

3.2. Для складання службових документів в університеті застосовуються такі бланки:

- бланк для наказу з основної діяльності університету, зі студентського складу, з особового складу, з адміністративно-господарських питань (додаток 2);

- бланк для розпорядження (додаток 3)

- бланк для листів (додаток 4);

3.3. Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

3.4. Зразки бланків документів затверджуються ректором.

3.5. Бланки з реквізитами університету видаються канцелярією тільки співробітникам університету, які є відповідальними за діловодство у структурних підрозділах і використовуються суворо за призначенням лише для підготовки документів за підписом ректора та проректорів.

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

3.6. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

3.7. Використання кутового штампа університету для листів дозволяється, як виняток, коли з поважних причин неможливо використати бланк університету.

4. Оформлення реквізитів документів

Нормативні вимоги щодо цього містяться у ДСТУ 4163-2003. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташування реквізитів документів, вимоги до бланків та оформлення документів (додаток 5 Інструкції).

5. Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

6. Коди

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 установу».

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

7. Найменування університету

Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті університету – Чернігівський національний технологічний університет. Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

Найменування відокремленого структурного підрозділу університету розміщується нижче найменування Університету.

8. Довідкові дані про Університет

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

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

9. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка 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 після дати 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 з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 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 їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

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

11. Реєстраційний індекс документів

11.1. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації і указують на місце складання, виконання та зберігання документів.

11.2. Реєстраційний індекс складається з порядкових номерів у межах груп документів, що реєструються, які відповідно до завдань можуть доповнюватись індексами підрозділів, де реєструється чи створений документ, і індексом групи кореспондентів, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в університеті.

11.3. При реєстрації вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера за журналом реєстрації, індексу структурного підрозділу та індексу видів документа. Наприклад: 845-101/04, де 845 – порядковий номер за журналом реєстрації, 101 – індекс структурного підрозділу, 04 – індекс документа.

11.4. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу, індексу справи за номенклатурою та порядкового номера за журналом реєстрації. Наприклад: 101/08-845.

Індекси розпорядчих документів університету складаються з порядкових номерів за журналами реєстрації, доповнених літерами, а саме:

- накази з основної діяльності
- накази з адміністративно-господарських питань – «агп»;
- накази з особового складу студентів – «с»
- накази з особового складу працівників - «о»;
- накази про відрядження – «від»;
- накази з особового складу аспірантів – «ас»;
- розпорядження – «роз».

11.5. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад : 120/02ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

11.6. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, 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 і дату

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, організації, підприємству або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України
Інститут інноваційних технологій
Заступнику директора
Прізвище, ініціали

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

Першому заступнику
Міністра освіти і науки України
прізвище, ініціали

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

Центральним державним архівам

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. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 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:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1
м. Київ, 03178

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

15. Гриф затвердження документа

15.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом університету. **Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по університету.**

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток б).

15.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Чернігівського національного
технологічного університету
_____ С.М.Шкарлет
« ____ » _____ 20 ____ рік

15.3. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
05 вересня 2012 № 15

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку 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 університету, проректором або керівником структурного підрозділу, що містить вказівки щодо виконання документа.

16.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у доручення першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

16.3. На документах з термінами виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

16.4. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту.

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

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 супровідні листи, телеграми, телефонограми.

18. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому 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 викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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 їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

19.2. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, 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 підзаго-

ловках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова "Продовження додатка".

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 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"* або *"(додається)."*

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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
20.04.2012 № 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: *"що додається"*, *"згідно з додатком"*, *"(додаток 1)"*; *"відповідно до додатка 2"* 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, підпису-

ються керівниками структурних підрозділів університету 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 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. 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 N 595/ 04-12 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 в 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 посадовими особами Університету в межах повноважень, визначених у Статуті університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між проректорами та іншими організаційними та розпорядчими документами Університету.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором університету або за його дорученням – проректором.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором університету або проректорами згідно з розподілом 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 (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

| | | |
|---------------------------|--------|-------------|
| Ректор ЧНТУ <i>або</i> | підпис | С.М.Шкарлет |
| Ректор | підпис | С.М.Шкарлет |

У реквізиті «Підпис» найменування посади друкують без відступу від межі лівого берега, а розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади. Слід зазначити, що згідно з ДСТУ 4361-2003 у реквізитах документів дозволяється зазначити лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

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

21.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

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

| | | |
|--------------------|--------|-------------|
| Ректор | підпис | С.М.Шкарлет |
| Головний бухгалтер | підпис | Г.О.Вершняк |

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

| | | |
|----------------------|--------|--------------------|
| Голова вченої ради | підпис | ініціали, прізвище |
| Секретар вченої ради | підпис | ініціали, прізвище |

Документ, який складає комісія, підписують усі її члени. У ньому зазначають не посади, які обіймають працівники за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, наприклад:

| | | |
|----------------|--------|--------------------|
| Голова комісії | підпис | ініціали, прізвище |
| Члени комісії | підпис | ініціали, прізвище |

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

Ректор НТУУ «КПІ»

Підпис, ініціали, прізвище

Відбиток гербової печатки

Ректор ЧНТУ

підпис, ініціали, прізвище

відбиток гербової печатки

21.6. 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 "В. о." здійснюється у разі заміщення ректора за наказом.*

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

21.8. *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 їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

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

22.4. Віза проставляється на лицьовій стороні останнього аркуша проекту документа. 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 юридичного відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), 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, виходячи з його змісту.

22.7. Порядок візування певних видів документів зазначається в Інструкції університету.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки України
Підпис, ініціали, прізвище
« ____ » _____ 20__ р.

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

22.12. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

22.13. 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 і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис ректора скріплюється гербовою печаткою Університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

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

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

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

23.4. Наказом ректора призначаються посадові особи, які несуть відповідальність за зберігання і використання печаток і штампів у структурних підрозділах Університету. Видача печаток і штампів канцелярією здійснюється особисто відповідальним особам під їх підпис у журналі обліку печаток і штампів університету.

Відпрацьовані печатки та штампи передають до канцелярії для знищення. У цьому випадку складається акт, у якому подаються відбитки, повне найменування печаток та штампів. Акт складається також у випадку зміни керівників у структурному підрозділі, в якому зберігаються та використовуються печатки та штампи. Приймання і передавання відображається в приймально-передавальному акті, а також засвідчується особистими підписами осіб у журналі обліку печаток та штампів, який знаходиться в канцелярії.

24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора університету, проректорів або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників університету може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

24.2. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Старший інспектор канцелярії

підпис

ініціали прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (канцелярії, відділу кадрів).

24.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

25.1. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

25.2. Після завершення роботи з документом робиться 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 робиться від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-04

Лист-відповідь від _____

№ 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали прізвище

дата

До справи № 01-19

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови

дата

посада, підпис, ініціали прізвище

дата

25.3. Відмітка про надходження документа до університету робиться за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

На конвертах, що мають напис «Особисто», канцелярією проставляється відмітка про їх надходження у вигляді штампа із зазначенням дати.

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

У разі коли установа, організація, підприємство – автор документа подає до канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі, організації, підприємству – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

26. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах Університету, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60x100 мм) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

27. Складення деяких видів документів

27.1. Накази (розпорядження)

27.1.1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з питань основної діяльності, адміністративно-господарських, з особового складу працівників, про надання відпусток працівникам, про відрядження, про зарахування, переміщення та відрядження аспірантів та докторантів університету; зарахування, переміщення та відрядження студентів.

27.1.2. Створення наказу (розпорядження) регламентується прийняттям таких рішень:

- обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа;
- збір і аналіз інформації з питання;
- підготовка проекту розпорядчого документа;
- погодження проекту документа;
- винесення проекту розпорядчого документа на розгляд керівництва;
- прийняття рішень (підписання документа);
- доведення розпорядчого документа до виконавців.

27.1.3. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, контрактів науково-педагогічних працівників, графіка відпусток та інших документів.

27.1.4. Проекти наказів з основної діяльності, 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, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

27.1.5. Проекти наказів з особового складу візуються начальником відділу кадрів, проректором за напрямом, головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

27.1.6. Юридичний відділ обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз всі проекти наказів нормативно-правового характеру.

27.1.7. Проекти наказів, що подаються для підписання ректорові університету, візуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

27.1.8. Накази (розпорядження) підписуються ректором, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

27.1.10. *Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.*

У констатуючій частині зазначаються підстава, мета видання наказу, яка передається із застосуванням установлених прийменникових та дієприслівникових зворотів (згідно з , на виконання, відповідно до, з огляду на , з метою, у зв'язку з , на впровадження та ін.). Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається зі слова "НАКАЗУЮ", розпорядження – "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також 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 їх виконання важко перевірити.

Термін виконання відтворюється граматичними формами з...до, з... по, на час складання звіту, постійно, в термін до..., тощо.

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

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

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) 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 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

27.1.11. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома..."

Структурні підрозділи університету, посадові особи, до відома яких необхідно довести наказ (розпорядження), зазначають на зворотному боці останньої сторінки наказу .

27.1.12. 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. При цьому 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 номер.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

27.1.13. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4(210x297). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщується на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індек-

сів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО».

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

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

27.1.14. Накази з особового складу працівників оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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 працівників, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. Далі зазначаються **великими літерами прізвище працівника**, на якого поширюється дія наказу, і **малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу**. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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.

У зведених наказах з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, що згідно з законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу зазначається підстава 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 (розпорядженням) згадані у ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку ставлять підписи і дати ознайомлення.

Перший примірник наказу залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії університету. До структурних підрозділів університету копії наказів з особового складу не передаються.

27.1.14. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

27.1.15. Накази (розпорядження) реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

27.1.16. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією чи відділом кадрів і передаються посадовим особам, працівникам.

27.2. Протоколи

27.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в університеті рішень комісіями, колегіальними, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

27.2.3 Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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 протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідних колегіальних органів, науково-технічних, науково-методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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 з вступної та основної частин.

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

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 їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

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–УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)

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

27.2.10. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

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

27.2.12. Після слова "УХВАЛИЛИ" («ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який 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 і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

27.2.15. Деякі протоколи засідань (колегіальних органів, науково–технічних, науково–методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

27.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Зразок протоколу та витяг з протоколу наведено у додатку 9.

27.3.Службові листи

27.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами, організаціями, підприємствами 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, організацій, підприємств;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити про інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

27.3.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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 інформує...", "ректорат вважає за доцільне".

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 у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів університету, а також проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор).

27.4. Документи про службові відрядження

27.4.1. Оформлення документів про відрядження включає такі основні моменти:

- оформлення службової записки (додаток 11);
- отримання кошторису (у випадку коли витрати несе університет);
- видання наказу про відрядження ;

27.4.2. Наказ про відрядження складається на підставі службової записки працівника на ім'я ректора за підписом керівника структурного підрозділу із зазначенням погодження з проректором за напрямом .У службовій записці зазначається прізвище, ім'я , по батькові особи (осіб) , посада, місце відрядження , на який термін та з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовлена структурним підрозділом, з якого направляється співробітник, передається ректорові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

27.4.3. 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.

27.5. Інструкція

Інструкція належить до категорії організаційних документів та є нормативним актом, що регламентує різні питання.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, з експлуатації , з діловодства та інші. Кожна з них повинна бути затверджена ректора університету (або його наказом). Інструкція має такі реквізити, як гриф затвердження , найменування її виду, формулювання змісту (заголовки) , текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання та узгодження з іншими посадовими особами.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування.

Текст поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи нумеруються римськими цифрами, пункти у тексті – арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

27.5.1. Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадові інструкції розробляються керівниками на кожну посаду відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової, робочої інструкції працівника.

27.6. Положення

Положення – це нормативно-правовий акт, який встановлює та регламентує порядок утворення, структуру, функції структурного підрозділу, визначає форми та умови здійснення певної діяльності структурних підрозділів.

Положення набуває чинності з дня його затвердження.

27.7. Документи до засідань колегіальних органів

27.7.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

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

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на їх засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

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

27.7.3. 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 один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

27.7.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря колегіального органу.

27.7.5. 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.

27.7.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

27.7.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 26.2 цієї Інструкції.

27.7.9. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів 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 діловодної служби.

27.8 Акт

Акт – це документ, що складається однією чи кількома особами й підтверджує встановлені факти або дії.

27.8.1. Текст акта містить дві частини. У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого фіксується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа.

27.8.2. Акт готується комісією, яка може бути постійно діючою або призначається керівником у конкретному випадку. Акт оформляється на бланку організації або на аркуші паперу А4. Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу закладу. До основної частини акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Особа, яка не згідна зі змістом акта, зобов'язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші, як додаток до акта. Текст акта закінчують відомостями про те, у якій кількості примірників він створений (додаток 10).

27.8.3. Акт затверджується ректором університету

27.9. Витяги з наказів

27.9.1. Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 або А5 залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів: найменування університету, назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі), заголо-

вок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії.

27.9.2. Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

– із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити : «назва підприємства», «дата документа», «реєстраційний індекс документа», «місце складання документа», «заголовок до тексту документа»;

– реквізит «підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціали, прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;

– відмітка про засвідчення витягу із наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

– підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу із наказу, має бути засвідчений відбитком печатки канцелярії чи відділу кадрів.

27.10. Доповідні (службові) записки

27.10.1. Доповідні (службові) записки складаються з метою повідомлення ректора (проректорів) або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

Текст таких документів складається з двох частин. У першій - сповіщаються факти, які є підставою для складання документа. У другій - висновки, пропозиції, прохання .

В службовій – викладається інформація службового характеру.

В доповідній – доповідається про наслідки , що настали після здійснення тих чи інших поступків, наприклад : « Довожу до Вашого відома, що в результаті проведених перевірок в гуртожитку університету дисциплінарних порушень не виявлено» і т.д.

27.10.2. Реквізити доповідних записок : найменування університету, структурного підрозділу, вид документа (доповідна/службова записка), дата, кому адресована, текст, підпис.

27.10.3. Доповідні записки від імені структурного підрозділу підписує його керівник, а які подає окрема особа – їх виконавець.

27.10.4. Доповідні записки, які подають на адресу Міністерства освіти і науки України та в інші державні установи, друкуються на бланках, а ті, що застосовуються усередині університету – оформляються на аркушах паперу формату А4 та А5.

27.11. Доручення, довідки, заяви

27.11.1. Доручення – письмове повноваження, яке видається університетом посадовій особі або окремою особою іншій особі для представлення їх інтересів якійсь установі чи третій особі.

Бланки доручення на матеріальні цінності є бланками суворої звітності, обліковуються в бухгалтерії університету. Доручення підписуються ректором (проректором) і головним бухгалтером та засвідчуються гербовою печаткою.

27.11.2. Довідка – документ, який містить опис або підтвердження яких-небудь фактів чи подій.

Довідки з особового складу містять дані про місце роботи, спеціальність, кваліфікацію, посаду, розмір заробітної плати тощо.

Текст довідки починають з указівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості. У кінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають (якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку).

У тексті не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно проживає», «Дійсно працює», «Видана про те, що...».

Довідки про заробітну плату видаються бухгалтерією за підписом проректора і головного бухгалтера.

Довідки студентам видаються деканатами за підписом директора інституту або декана факультету.

Довідки у військовий комісаріат видаються військово-мобілізаційним відділом за установленою формою.

27.11.3. Заяви про приймання на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання матеріальної допомоги тощо – пишуть самі заявники на ім'я ректора.

На заявах має бути віза безпосередніх керівників, а при необхідності і керівників профспілок з викладенням позитивної чи негативної думки.

Реквізитами заяви є: «Адресат» - зазначається посада, прізвище і ініціали керівника, якому спрямована заява; «Найменування автора» - посада, прізвище та ініціали заявника; вид документа – «Заява»; текст; підпис і дата.

28. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

28.1. Документообіг університету – це проходження документів в університеті з моменту їх 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 і в найкоротші терміни;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- 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.

- 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 їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян. Розмножені примірники, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються ректору для вжиття заходів удосконалення роботи з документами.

29.3. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в табличній формі (додаток 12).

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

30.1. Приймання документів

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, 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 централізовано в канцелярії.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис в реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником університету та передаються до канцелярії.

30.1.3. В канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто", які передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

30.1.4. При розкритті 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 в канцелярії.

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

Конверти зберігаються та додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

30.1.5. Надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

30.1.6. Факт і дата надходження документа до університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 24.3. цієї Інструкції.

30.1.7. 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.

30.2. Попередній розгляд документів

30.2.1. Документи, адресовані ректорові університету, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

30.2.2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами або структурними підрозділами, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

30.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

30.2.4. При попередньому розгляді документів слід керуватись положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

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 їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

30.3.2. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора та проректорів, розпорядчих документів, листів, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано канцелярією.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів університету, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

30.3.3. Реєстрації підлягають всі 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.

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

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не ставиться.

30.3.5. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

30.3.6. Не підлягають реєстрації документи, зазначені у *додатку 13*.

30.3.7. Для оперативного вирішення службових питань допускається передача **телефонограм**.

Телефонограми приймає і передає працівник канцелярії.

Телефонограми оформляють в одному екземплярі, їх підписують посадові особи, які мають право підпису вихідних документів.

Реєструють телефонограми в установленому порядку (*додаток 14*).

В телефонограмі повинні бути вказані: назва виду документа, найменування відправника, дата, номер, адреса, текст, найменування посади, ініціали і

прізвище особи, яка підписала телефонограму, номери телефонів, час прийому чи передачі телефонограми.

30.3.8. При надходженні **електронних повідомлень** на офіційну адресу університету в мережі Інтернет відповідальна особа проводить попередній розгляд інформації та реєструє в журналі або на реєстраційно-контрольну картку із відміткою про вид доставки — «Електронна пошта» і в день надходження інформації повідомляє про неї ректора та керівника структурного підрозділу (у разі зазначення конкретного адресата).

30.3.9. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.

30.3.10. В університеті застосовуються такі форми реєстрації документів – журнальна та карткова .

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в університеті лише один раз.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210*148 міліметрів).

31. Організація передачі документів та їх виконання

31.1. Зареєстрована кореспонденція передається в день надходження канцелярією на розгляд керівництва або безпосереднім виконавцям відповідно до затверджених посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

У разі надходження документів у неробочий час, зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету наступного робочого дня.

Відразу після реєстрації ректору університету передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Запити та інші документи, що не потребують рішення керівництва, передаються безпосередньо виконавцям. Передавання документів здійснюють за підписом одержувача в реєстраційному журналі в службі діловодства.

31.2. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

31.3. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

31.4. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ.

31.5. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. При наявності електронного зв'язку між підрозділами, співвиконавці отримують документ в електронному вигляді.

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

31.7. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректорові університету, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

31.9. *Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.*

31.10. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати канцелярію про передачу іншому виконавцеві документів, виконання яких перебуває на контролі.

32. Організація контролю за виконанням документів

32.1. Загальні положення

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та до-

ручення керівництва установи, рішення колегіального органу університету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів, дорученнях вищих посадових осіб здійснює проректор університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

32.1.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію.

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

32.2.Строки виконання завдань

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

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

32.2.1. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 15*.

Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами університету, керівником структурного підрозділу. 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 в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

32.2.2. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в університеті.

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «Терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

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

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.

32.2.4. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що на-

діслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання особою університету разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

32.3. Організація виконання завдань

32.3.1. 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).

32.3.2. При визначенні 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.

32.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома канцелярії. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

32.3.4. 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 строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

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

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

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

32.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань

установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

32.4. Здійснення контролю за строками виконання

32.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

32.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, 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.

32.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі - РКК) та автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

32.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» із зазначенням строку виконання.

32.4.8. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК.

32.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом телефонної розмови або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

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

32.5. Зняття з контролю

32.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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

32.5.2. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання завдань.

33. Інформаційно-довідкова робота з документами

33.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних.

33.2. 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.

34. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

34.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається надсилання або передача в інші установи документів без їх реєстрації. (Підписані документи реєструються: за підписом ректора або проректорів університету – в канцелярії, за підписом керівників структурних підрозділів – у цих підрозділах.)

34.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку

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

34.4. Працівники канцелярії, а також особи, на яких покладено обов'язки з діловодства у структурних підрозділах, мають право повертати виконавцю на доопрацювання невірно оформлені документи з роз'ясненням помилок та інших порушень вимог цієї Інструкції.

Вихідні документи, підготовлені до підписання, мають бути правильно оформлені, містити всі потрібні додатки та візи. За це персонально відповідають працівники (розробники) документів.

Вихідні документи оформлюються у трьох примірниках. Перший підписаний направляють адресатові, другий (візовий) – докладають до справи діловодної служби канцелярії, а третій – до справи в структурному підрозділі.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії обов'язково перевіряють:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах університету;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

34.5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, що містяться у конверті.

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

34.8. При надсиланні кореспонденції слід зазначати точну поштову адресу.

Відповідальність за правильне оформлення адреси та достатність документів, що відправляються, несуть структурні підрозділи. Працівники діловодної служби мають право вибірково перевіряти зміст пакетів та оформлення документів.

35. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

35.1.Складання номенклатури справ

35.1.1.Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

35.1.2.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.

35.1.3.В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ університету (*додаток 16*).

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

Зведена номенклатура справ складається архівом університету на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом університету.

35.1.4.Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором університету.

35.1.5.Зведена номенклатура справ університету складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Чернігівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві університету, другий використовується як робочий для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій передається до канцелярії університету для організації роботи з документами, четвертий – надсилається до державного обласного архіву.

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

35.1.6. Зведена номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

35.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

35.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 101/08, де 101 – індекс самостійного відділу, 08- 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 відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються 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 (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань кафедри фізики".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів 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 соціального захисту населення".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".

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 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2011 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 документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – 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 документів із строками зберігання.

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного відділу університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

35.2. Формування справ

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

35.2.2. Справи формуються в університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

35.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одно-

го календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або 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 (30-40 міліметрів завтовшки).

35.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

Окремо групуються у справи документи постійного і тимчасового строку зберігання.

До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що ставлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності (накази і вказівки групувати у відповідності до їх нумерації, інші документи – у хронологічному порядку).

Додатки приєднуються, незалежно від їх дат, до тих документів, до яких вони відносяться.

Статути, положення, інструкції, якщо вони затверджені як самостійні документи, групуються в окремі справи.

Протоколи і документи до них групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідання (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються за номерами і у хронологічному порядку. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним.

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

Документи в особових справах співробітників групуються у такій послідовності : внутрішній опис документів, які є в справі; заява про прийняття на роботу; направлення або подання ; особовий листок обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту; витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до основного листка про заохочення, довідки та інші документи.

Документи в особових справах студентів групуються у такій послідовності: внутрішній опис документів, які є у справі; заява про прийом на навчання; копія трудової книжки, медична довідка; документ про освіту; письмові роботи на вступних іспитах до університету, екзаменаційний лист; витяг з наказу про зарахування до університету.

Останні документи групуються за надходженням у хронологічній послідовності : заяви з резолюціями, які є підставами для наказів (про академічну відпустку, зміну прізвища тощо); витяги з наказів, особова і навчальна картки, копії документів, які видані при випуску, залікова книжка.

35.2.6. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проектів цих документів.

35.2.7. 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.

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

35.3. Зберігання документів в університеті

35.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архівний відділ університету зберігаються за місцем їх формування.

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

35.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються за номенклатурою справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

35.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань вченої ради зберігаються у її секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Вчений секретар університету відповідає за їх зберігання.

35.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора університету. У журналі зазначаються найменування структурного підрозділу, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

35.3.5. У тимчасове користування справи видаються не більш ніж як на один місяць.

35.3.6. Вилучення 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.

36. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

36.1. Експертиза цінності документів

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

36.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті постійно діє експертна комісія.

36.1.3. 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 канцелярії та архівного відділу університету.

36.1.4. 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.

36.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

36.1.6. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

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

36.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не віднесених 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.

36.2. Складання описів справ

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

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

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

36.2.3. Описи справ структурних підрозділів університету складаються щороку за встановленою формою (*додаток 17*) посадовими особами, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах, за методичної допомоги архіву університету.

36.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу університету складається 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.

36.2.5. 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, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

36.2.7. 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 в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

36.2.8. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідуючою канцелярії і затверджується ректором.

36.2.9. Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву універ-

ситету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

36.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників.

36.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією до Державного архіву Чернігівської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається у Державний архів Чернігівської області.

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

36.2.13. Зведені описи справ з особового складу працівників складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник зведеного опису подається у Державний архів Чернігівської області.

36.2.14. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання за затвердженими описами справ до Державного архіву Чернігівської області в установлені законодавством строки.

36.3.Оформлення справ

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

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

36.3.3. 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.

36.3.4. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих докумен-

тів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (номери наказів і протоколів, види і форми звітності тощо).

36.3.5. 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".

36.3.6. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). Якщо відома точна календарна дата зазначається число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

36.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним відділом університету – номер опису і фонду.

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

36.3.9. 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.

36.4. Передача справ до архіву університету

36.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу працівників через два роки після завершення передаються до архівного відділу університету в упорядкованому стані для зберігання та користування.

36.4.2. Передавання справ до архівного відділу університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

36.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний відділ університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

36.4.4. Відповідальний за діловодство структурного підрозділу за описом передає працівникові архівного відділу кожну справу в упорядкованому та оформленому вигляді.

36.4.5. У кінці кожного примірника опису завідувач архівного відділу розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному відділі.

36.4.6. Справи, що передаються до архівного відділу університету, повинні бути зв'язані належним чином.

36.4.7. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, під час проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає

їх до архівного відділу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів, а після закінчення встановлених граничних строків зберігання в архіві університету передати документи, що належать до Національного архівного фонду, до Державного архіву Чернігівської області.

Завідуюча канцелярією

Н.В.Арищенко

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.

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", "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 друкуються на одному боці аркуша.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Н А К А З

26.12.2014

м. Чернігів

№ 184

Про внесення змін до наказу
від 09.10.2013 №119

$\overleftrightarrow{12,5\text{мм}}$ Відповідно до п.22 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 та на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 16.07.2014 р. № 836

$\overleftrightarrow{30\text{мм}}$

НАКАЗУЮ:

$\overleftrightarrow{12,5\text{мм}}$ 1. Затвердити двомовний бланк листа та використовувати його при листуванні в межах та за межами України.

2. Бланк наказу та бланк розпорядження залишити без змін.

3. Структурним підрозділам університету у своїй діяльності користуватися єдиними зразками бланків (додаються).

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на зав. канцелярією Арищенко Н.В..

Ректор

125 мм

С.М. Шкарлет

Проект наказу вносить

Погоджено

Обов'язково повинні бути візи проректора (відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами університету), начальника юридичного відділу та керівника відповідального структурного підрозділу за складання проекту наказу (візи повинні містити повну назву посади працівника, його особистий підпис, розшифрування підпису).



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Чернігів

№ _____

Про подання кандидатур
для призначення відповідальних
за діловодство у структурних
підрозділах

У зв'язку з підготовкою проекту наказу «Про призначення відповідальних осіб за діловодство у структурних підрозділах університету »

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Керівників структурних підрозділів університету (інститутів, деканатів , кафедр, відділів і служб) в термін до 01.02.2015 р. подати до канцелярії університету службові записки з пропозицією щодо призначення відповідального за діловодство у ввіреному підрозділі з зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові відповідального .

2. Директорів інститутів , деканів факультетів дане розпорядження довести до відома завідувачів підлеглих їм кафедр.

3. Завідуючу канцелярією , на підставі службових записок керівників підрозділів, підготувати наказ «Про призначення відповідальних осіб за діловодство у структурних підрозділах університету».

Ректор

С.М.Шкарлет

Проект вносить:

Зав.канцелярією

Н.В.Арищенко

Погоджено

Проректор з НІР

В.В.Кальченко

Зав.архівом

Н.В.Філон

Нач.юридичного відділу

О.В.Осипенко

Зразок бланка листаМІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИMINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****CHERNIHIV NATIONAL
UNIVERSITY OF TECHNOLOGY**вул. Шевченка, 95, Чернігів, 14027,
Українател. +38(04622) 3-16-51;
факс +38(04622) 3-42-44
E-mail: estu@stu.cn.ua
www.stu.cn.ua
Код ЄДРПОУ 0546079895, Shevchenko str., Chernihiv, 14027,
Ukraine

№ _____

На № _____ від _____

Державний архів Чернігівської області
Начальнику відділу документування
Лещенко Н.П.
вул. Мстиславська, 3
м. Чернігів
14000

Про розгляд номенклатури

Просимо прийняти на розгляд номенклатуру справ Чернігівського національного технологічного університету на 2015 рік.

Додаток: на 100 арк. у 1 прим.

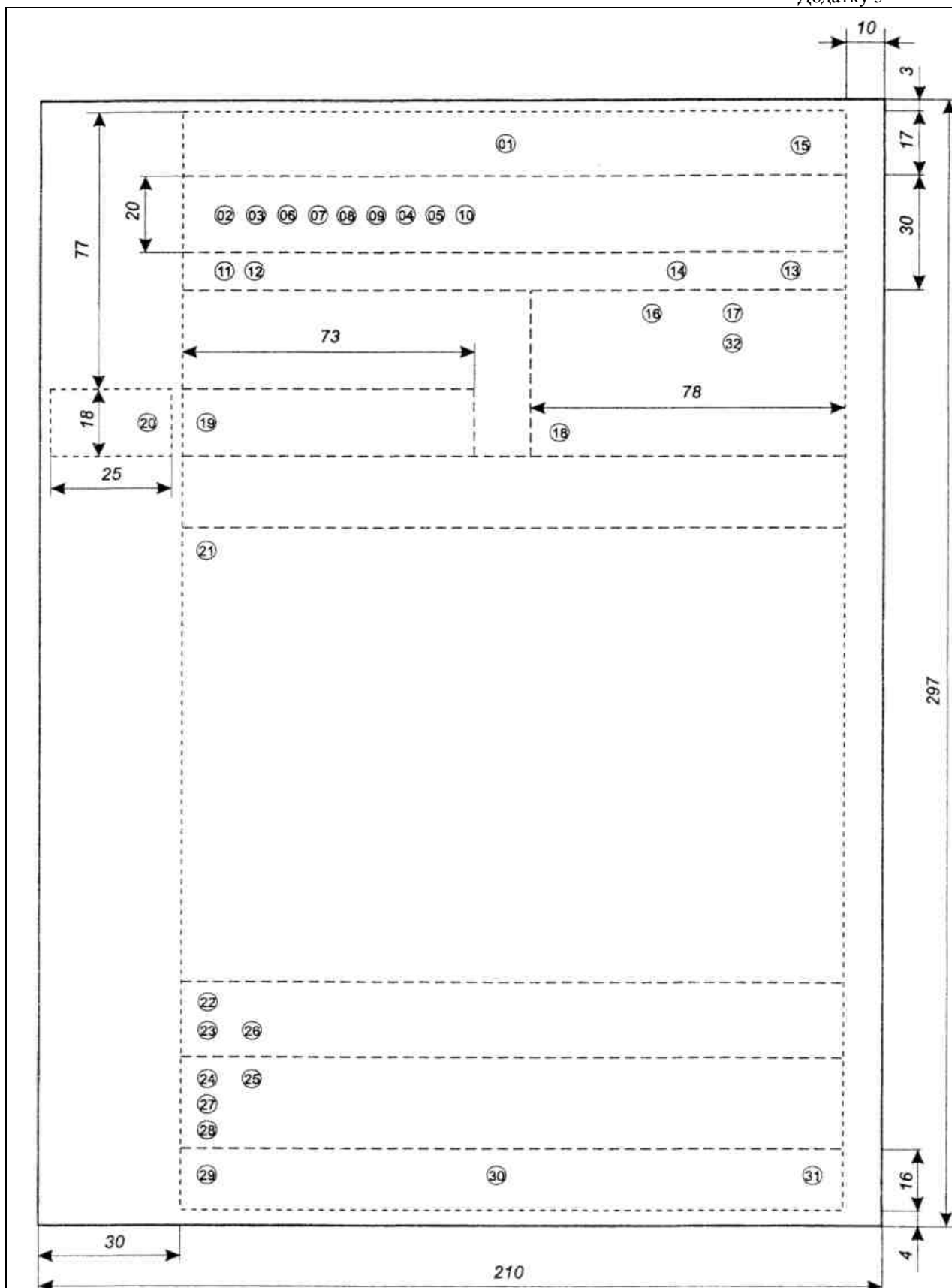
Ректор

С.М.Шкарлет

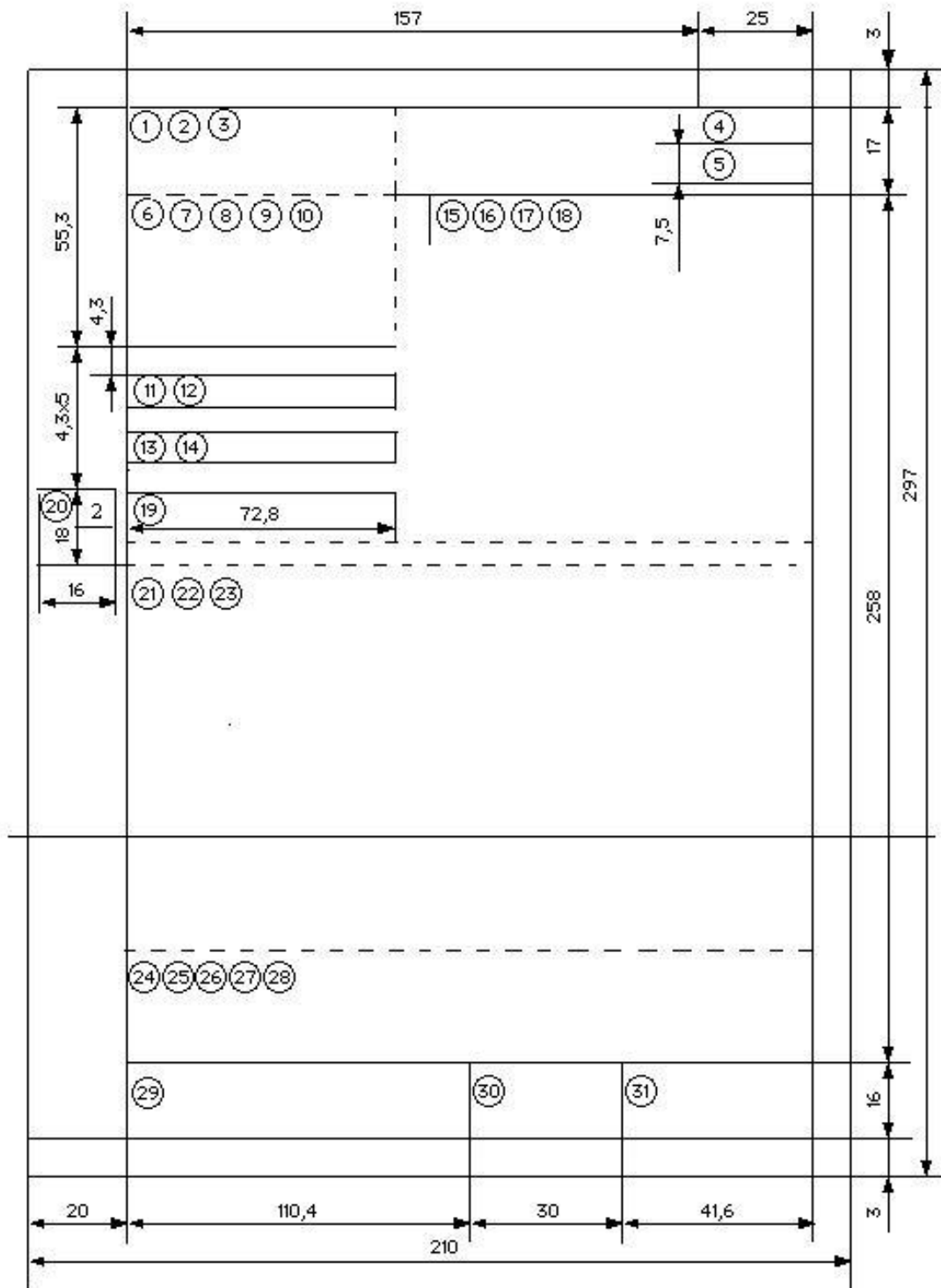
Філон, 952502

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
 4. Код університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
 5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
 6. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
 7. Найменування університету.
 8. Найменування структурного підрозділу.
 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електронна адреса.
 10. Назва виду документа.
 11. Дата.
 12. Індекс.
 13. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
 14. Місце складення або видання.
 15. Гриф обмеження доступу до документів.
 16. Адресат.
 17. Гриф затвердження.
 18. Резолюція.
 19. Заголовок до тексту.
 20. Відмітка про контроль.
 21. Текст.
 22. Відмітка про наявність додатків.
 23. Підпис.
 24. Гриф погодження.
 25. Віза.
 26. Печатка.
 27. Відмітка про засвідчення копій.
 28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
 29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
 30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
 31. Відмітка про надходження документа.
-



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

ПЕРЕЛІК**документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації університету тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідницьких, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідницькі роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем тощо.
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради тощо).
10. Посадові інструкції, положення про структурні підрозділи.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статут університету, положення структурних підрозділів.
15. Структура університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких засвідчується 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, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
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. Архівні довідки, витяги, копії.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
18. Протоколи (погодження планів поставок).
19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Статут університету.
23. Титульні списки.
24. Штатні розписи.

**Перелік посадових осіб, підписи яких засвідчуються
гербовою печаткою університету**

- Ректор університету
- Проректори університету
- Вчений секретар ради університету *
- Голови і секретарі спеціалізованих вчених рад університету*

Примітка: гербова печатка університету ставиться на підписи:

- Вченого секретаря ради університету (на атестаційні матеріали, які подаються до МОН України та на його підпис, що засвідчує підпис офіційного опонента дисертації, наукової роботи);
- Головів і секретарів спеціалізованих вчених рад університету (на документах атестаційних справ).

Чернігівський національний
технологічний університет

ПРОТОКОЛ

(дата)

(номер)

засідання (структурного підрозділу)

Голова: посада, прізвище, ініціали
Члени комісії: посада, прізвище, ініціали (в алфавітному порядку)
Присутні: посада, прізвище, ініціали(в алфавітному порядку)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

I.СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище доповідача, яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть : «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках указують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть «Текст додається».

УХВАЛИЛИ:

- 1.1. Схвалити:.....
- 1.2. Доручити:.....

II.СЛУХАЛИ:

(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

| | | |
|----------|----------|--------------------|
| Голова | (підпис) | Ініціали, прізвище |
| Секретар | (підпис) | Ініціали, прізвище |

Чернігівський національний
технологічний університет

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

« ____ » _____ 20 ____ р. № _____

м. Чернігів

Засідання комісії ...

Голова – посада, прізвище, ініціали

Секретар – посада, прізвище, ініціали

Були присутні: П.І.Б. у алфавітному порядку членів комісії. П.І.Б. та посади запрошених осіб. (більше 15 працівників – список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, прізвище, ініціали

1. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище доповідача *,короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка.*

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище, посада, *короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини.*

1. УХВАЛИЛИ:

1.1. _____ *(формулюють рішення або ухвалу)* _____

1.2. _____

Голова (підпис)

О.Головко

Секретар (підпис)

С.Тищенко

З оригіналом згідно

Назва посади (підпис)

(ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Відбиток печатки

Чернігівський національний
технологічний університет**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Ректор ЧНТУ

(ініціал, прізвище)

«__»_____20__р.

АКТ

Дата _____ № _____

М. Чернігів

Про _____ *(заголовок до тексту)*

Підстава: _____

Від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____

(посада, прізвище, ініціали)

Секретар _____

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

1. _____

(посада, прізвище, ініціали)

2. _____

(посада, прізвище, ініціали)

3. _____

(посада, прізвище, ініціали)

У період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи

У результаті перевірки встановлено

Текст

Складено у двох примірниках:

1-й примірник –

2-й примірник –

Голова комісії: _____ Розшифрування підпису

(підпис)

Секретар: _____ Розшифрування підпису

(підпис)

Члени комісії: _____ Розшифрування підпису

(підпис)

_____ Розшифрування підпису

(підпис)

_____ Розшифрування підпису

(підпис)

У справу № _____

«__»_____20__р.

Підпис

Ректору ЧНТУ
Шкарлету С.М._____
(прізвище, ім'я, по батькові)_____
(посада)**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

“ ____ ” _____ 201__ року

м. Чернігів

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО М. _____

(найменування пункту призначення)

(найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження ____ днів, з “ ____ ” _____ 201__ року до “ ____ ”
_____ 201__ року.

Фінансування відрядження: _____

(за рахунок спеціального фонду бюджету, за рахунок приймаючої
сторони)

Дата

Підпис

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

ЗВІТ*
про обсяг документообігу за _____ 20__ р.

| Документи | Кількість документів | | |
|-----------|----------------------|-------|--------|
| | оригінали | копії | усього |
| Вхідні | | | |
| Вихідні | | | |
| Внутрішні | | | |
| Усього | | | |

Завідуюча
канцелярії

(підпис)

_____ (ініціали прізвище)

_____ 20__ р.

**У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.*

ПЕРЕЛІК**документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом***

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

** Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (відділ бухгалтерського обліку, відділ кадрів, наукова бібліотека, науково-дослідна частина).*

**ЖУРНАЛ
реєстрації телефонограм**

| № п/п | Дата | Посада, П.І.Б., що передала телефонограму | Зміст повідомлення | Посада, П.І.Б, якій передано повідомлення | Посада, П.І.Б, яка прийняла повідомлення |
|-------|------|---|--------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

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 установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - 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.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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.

Чернігівський національний технологічний університет

(Найменування структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ№ _____
На _____ рік

(назва 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 _____

(підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНОкерівник архівного відділу
Чернігівського державного
Технологічного університету

(підпис)

(ініціали прізвище)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____
році у структурному підрозділі

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали прізвище)

Підсумкові відомості передано до канцелярії

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали прізвище)

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чернігівського національно-
го технологічного університету

_____ С.М.Шкарлет

_____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ№ _____
На _____ рік

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

(найменування структурного підрозділу)

Завідуюча канцелярією

(підпис)_____
(ініціали прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архівного підрозділу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії ЧДТУ

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____
році в університеті

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

Завідуюча канцелярією

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали прізвище)

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали прізвище)

ОПИС справ постійного зберігання

Чернігівський національний
технологічний університет

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Чернігівського національного
технологічного університету

_____ (підпис, прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ р.

Печатка університету із зазначенням ідентифікаційного коду

_____ (назва розділу або структурного підрозділу університету)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (тому, частини) | Примітка |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____
(цифрами і літерами)

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

_____ (посада особи, яка склала опис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (посада особи, відповідальної за архів)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол ЕПК держархіву
університету

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання ЕК

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

ОПИС справ тривалого зберігання

Чернігівський національний
технологічний університет

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Чернігівського національного
технологічного університету

_____ (підпис, прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

_____ (назва розділу або структурного підрозділу університету)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітка |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____ у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

_____ (посада особи, яка склала опис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

_____ (посада особи, відповідальної за архів)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання ЕК
університету

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

ОПИС справ з особового складу

Чернігівський національний
технологічний університет

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Чернігівського національного
технологічного університету

(підпис, прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

(назва розділу)

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітка |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____ у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

(посада особи, яка склала опис)

(підпис, прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Протоколом засідання ЕПК державного архіву
від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання ЕК університету
від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

Чернігівський національний
технологічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЧНТУ

(підпис, прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

АКТ №

(дата)

Про вилучення для знищення
документів не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі _____
(назва і вхідні дані переліку документів)

відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № Р-1898

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік, роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | При-міт-ка |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|-----------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Разом _____
(цифрами і літерами)
справ за _____ роки

(посада особи, яка проводила експертизу
цінності документів)

(підпис, прізвище та ініціали)

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання ЕК університету
від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____

ПОГОДЖЕНО
Протоколом засідання ЕПК державного архіву
від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалені, а з особового складу по-
годжені з ЕПК _____
(найменування державного архіву)

_____ (протокол від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____)
Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг,
(цифрами і словами)

здано з _____ на переробку за приймально - здавальною накладною
(найменування установи)
від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____ або знищено шляхом спалення

Зміст

| | Стор. |
|---|-------|
| Наказ ректора ЧНТУ від .12.2014 р. № «Про затвердження Інструкції з діловодства у Чернігівському національному технологічному університеті» | 2 |
| 1 Загальні положення | 3 |
| 2 Документування управлінської діяльності. Загальні вимоги до створення документів | 6 |
| 3 Формуляр і бланк документа | 9 |
| 4 Оформлення реквізитів документів | 9 |
| 5 Зображення Державного герба України | 10 |
| 6 Коди | 10 |
| 7 Найменування університету | 10 |
| 8 Довідкові дані про університет | 10 |
| 9 Назва виду документа | 10 |
| 10 Дата документа | 10 |
| 11 Реєстраційний індекс | 11 |
| 12 Посилання на реєстраційний індекс | 12 |
| 13 Адресат | 12 |
| 14 Гриф затвердження документа | 13 |
| 15 Резолюція | 14 |
| 16 Заголовок до тексту документа | 14 |
| 17 Відмітка про контроль | 15 |
| 18 Текст документа | 15 |
| 19 Відмітка про наявність додатків | 16 |
| 20 Підпис | 17 |
| 21 Візи та гриф погодження | 19 |
| 22 Відбиток печатки | 20 |
| 23 Відмітка про засвідчення копій документів | 21 |
| 24 Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до ЧНТУ | 22 |
| 25 Запис про державну реєстрацію | 23 |
| 26 Складання деяких видів документів | 23 |
| 26.1 Накази (розпорядження) | 23 |
| 26.2 Протоколи | 27 |
| 26.3 Службові листи | 29 |
| 26.4 Документи про службові відрядження | 29 |
| 26.5 Інструкція | 30 |
| 26.6 Положення | 30 |
| 26.7 Документи до засідань колегіальних органів | 31 |
| 26.8 Акти | 32 |
| 26.9 Витяги з наказів | 32 |
| 26.10 Доповідні (службові) записки | 33 |
| 26.11 Доручення, довідки, заявки | 33 |
| 27 Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу | 34 |
| 28 Облік обсягу документообігу | 35 |

| | |
|--|----|
| 29. Приймання, розгляд і реєстрація документів | 35 |
| 29.1 Приймання документів | 35 |
| 29.2 Попередній розгляд документів | 36 |
| 29.3 Реєстрація документів | 37 |
| 30 Організація передачі документів та їх виконання | 38 |
| 31 Організація контролю за виконанням документів | 40 |
| 31.1 Загальні положення | 40 |
| 31.2 Строки виконання документів | 40 |
| 31.3 Організація виконання завдань | 41 |
| 31.4 Здійснення контролю за виконанням документів | 42 |
| 31.5 Зняття з контролю | 42 |
| 32 Інформаційно-довідкова робота з документами | 43 |
| 33 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів | 43 |
| 34 Систематизація та зберігання документів у діловодстві | 44 |
| 34.1 Складання номенклатури справ | 44 |
| 34.2 Формування справ | 47 |
| 34.3 Зберігання документів | 48 |
| 35 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання | 49 |
| 35.1 Експертиза цінності документів | 49 |
| 35.2 Складання описів | 50 |
| 35.3 Оформлення справ | 51 |
| 35.4 Передача справ до архіву | 52 |
| 36 Додатки | |
| <i>Додаток 1</i> Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів | 54 |
| <i>Додаток 2</i> Зразок бланку наказу та його оформлення | 56 |
| <i>Додаток 3</i> Зразок бланку розпорядження та його оформлення | 57 |
| <i>Додаток 4</i> Зразок бланку листа та його оформлення | 58 |
| <i>Додаток 5</i> Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів | 59 |
| <i>Додаток 6</i> Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню з проставлянням грифа затвердження | 62 |
| <i>Додаток 7</i> Примірний перелік документів, підписи на яких засвідчується гербовою печаткою | 63 |
| <i>Додаток 8</i> Перелік посадових осіб, підписи яких засвідчується гербовою печаткою університету | 64 |
| <i>Додаток 9</i> Зразок оформлення протоколу та витягу з протоколу | 65 |
| <i>Додаток 10</i> Зразок оформлення акту | 67 |
| <i>Додаток 11</i> Зразок оформлення службової на відрядження | 68 |
| <i>Додаток 12</i> Звіт про обсяг документообігу | 69 |
| <i>Додаток 13</i> Перелік документів, що не підлягають реєстрації канцелярією | 70 |
| <i>Додаток 14</i> Журнал реєстрації вхідних факсограм | 70 |
| <i>Додаток 15</i> Строки виконання основних документів | 71 |
| <i>Додаток 16</i> Номенклатура справ підрозділу | 73 |
| <i>Додаток 17</i> Зразок оформлення опису справ постійного | |

| | |
|---|----|
| (тривалого) зберігання | 77 |
| <i>Додаток 18</i> Акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ | 80 |