

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ректора НУ «Чернігівська
політехніка»
25.01.2021 №10**

Інструкція з діловодства у Національному університеті «Чернігівська політехніка»

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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 :

- Типова інструкція в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади , яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

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

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях , що затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (із змінами , внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції від 12.06.2018 №1827/5 та від 04.07.2018 №2277/5);

- 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 12.04.2012 №578/5.

Окремими нормативно-правовими актами визначаються:

- Порядок організації роботи з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами ;
- Порядок роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- Діловодство за зверненнями громадян , запитами на інформацію.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам Інструкції з діловодства університету.

3. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

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, центральних 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 заступники керівника університету (проректори, помічник) згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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 (завідувачі кафедр, відділів).

4. Організація діловодства в університеті покладається на службу діловодства - загальний відділ.

5. Основним завданням загального відділу є встановлення в університеті єдиного порядку документування та організації роботи зі службовими документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем опрацювання документів і зменшення їх кількості, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Відповідно до основного завдання загальний відділ виконує такі функції:

- реалізує державну політику з організації діловодства в межах університету;
- розробляє і впроваджує Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ університету;
- впроваджує в університеті національні стандарти, уніфіковані форми документів, інші нормативні документи, що регламентують роботу зі службовими документами і (або) встановлюють вимоги до оформлення документів;
- здійснює приймання, реєстрацію, облік, поточне зберігання, оперативний пошук документів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування, скорочення строків проходження та виконання документів в університеті;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності підприємства для передання на подальше зберігання до Державного архіву області;

- організовує підвищення кваліфікації працівників університету в роботі зі службовими документами;
- засвідчує документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами в університеті.
- бере участь у впровадженні та використанні системи електронного діловодства й електронного документообігу (інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства) в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

Додержання вимог цієї інструкції є обов'язковим для всіх працівників університету.

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.

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

6. Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів.

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом університету, наказом ректора університету про розподіл функціональних обов'язків керівного складу університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

9. Номенклатурою справ в університеті визначається сукупність документів, передбачених, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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.

Організаційно-правові документи містять положення, 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.

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 державних органів влади, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів та заголовків.

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 вверху по системі управління : від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до ректора університету, від підвідомчої установи до вищої.

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.

11. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (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).

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

13. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів університету.

14. Документи в університеті 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.

15. Оформлення документів здійснюється з дотриманням установлених правил (додаток 1). Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

16. 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.

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

17. 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.

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.

Бланки документів

18. 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.

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.

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

19. В університеті використовують такі бланки документів:

загальний бланк наказу (додаток 2);

бланк для розпорядження (додаток 3);

бланк для листів (додаток 4)

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.

Зразки бланків документів затверджуються наказом ректором.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

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

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

Оформлення реквізитів документів

20. 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).

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

22. 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".

Найменування університету

23. Найменування Університету повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу установи зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

24. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

25. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

26. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. **Наприклад: 02.12.2018**

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

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ в установі, наприклад: 845-101/10, де 845 – порядковий номер, 101/10 – індекс справи за номенклатурою. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 101/10-258, де 101/10 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

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 – «в»;
- накази з особового складу аспірантів – «ас»;

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

Посилання на документ

28. Посилання у текст документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності : назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

29. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до

адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

*Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління*

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

*Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

Центральним державним архівом

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.

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

*Міністерство юстиції
вул. Городецького, 13, м. Київ, 03178*

м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, *наприклад:*

*Олександрю Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178*

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

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

Пане(пані) Власне ім'я

або

Пане(пані) Прізвище

або

Пане(пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно. наприклад :

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

31. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку б , посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по університету.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр освіти і науки України

_____ **Сергій Шкарлет**

« _____ » _____ **20** _____

Якщо документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, то гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
НУ «Чернігівська політехніка»
12.07.2020 N 40

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

32. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строк та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

Створення некоректних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині 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.

Короткий зміст документа

33. Заголовок до тексту документа (короткий зміст) повинен містити стислий виклад суті документа. 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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

34. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

35. 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.

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа; мотивувальна – обґрунтування позиції установи; в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

36. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

40. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 31 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)", "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

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

*Додаток 5
до Інструкції (пункт 8)*

41. 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 ректора
20.04.2020 N 295*

42. 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 "N" перед цифровим позначенням не ставиться.**

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

43. 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 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 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 20.09.2018 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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.

Підпис

44. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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.

45. Підпис складається з найменування посади, особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не бланку, скороченого – на

документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, **наприклад:**

**Ректор НУ «Чернігівська політехніка» підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або**

Ректор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

46. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Ректор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним 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 керівника за наказом.

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

51. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

52. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для подальшого надсилання установам службою діловодства, створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

56. Погодження може здійснюватися як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими установами (зовнішнє погодження).

57. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Проекти всіх розпорядчих документів в університеті погоджуються з начальником юридичного відділу (провідним юрисконсультом). Проекти наказів, виконання яких потребує фінансового забезпечення, обов'язково погоджуються з головним бухгалтером або з його заступником.

Порядок візування певних видів документів в університеті:

- проект наказу з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення, переведення, заохочення, стягнення) візують особа, яка готувала проект наказу,

начальник відділу кадрів, проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків, головний бухгалтер та начальник юридичного відділу (юрисконсульт);

- проект наказу зі студентського складу візують особа, яка готувала проект наказу, директор ННІ, декан факультету, проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків, керівник ЄДЕБО, начальник відділу кадрів та начальник юридичного відділу (юрисконсульт); голова студентської ради.

- проект наказу з основної діяльності візують особа, яка готувала проект наказу, керівник структурного підрозділу, проректор університету згідно з розподілом функціональних обов'язків та начальник юридичного відділу (юрисконсульт);

- на вихідних документах (листах) має бути віза особи, яка готувала проект документа, керівника структурного підрозділу, проректора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

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

63. 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, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), **наприклад:**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради НУ «Чернігівська політехніка»

25.01.2020№ 1

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

65. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, **наприклад:**

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**Назва проєкту документа****Найменування посади****підпис****Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ****Дата**

При погодженні планів роботи та звітів про роботу структурних підрозділів гриф погодження розміщують у лівому верхньому куті першого аркушу документа без відступу від межі лівого поля на рівні з реквізитом ЗАТВЕРДЖУЮ.

66. 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 в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи 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).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи. В університеті мають право користуватися такими печатками: служба діловодства - загальний відділ, бухгалтерія, відділ кадрів, навчально-наукові інститути, деканати.

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».

69. Наказом (розпорядженням) керівника університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Перелік посадових осіб, підписи яких засвідчуються гербовою печаткою, наведений у додатку 8 .

Наказом ректора призначаються посадові особи, які несуть відповідальність за зберігання і використання печаток і штампів у структурних підрозділах Університету. Видача печаток і штампів загальним відділом здійснюється

особисто відповідальним особам під їх підпис у журналі обліку печаток і штампів університету.

Відпрацьовані печатки та штампи передають до служби діловодства університету – загального відділу для знищення.

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії, а також у випадках передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора, 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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

71. Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається із слів «**Згідно з оригіналом**», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», **наприклад:**

Згідно з оригіналом

Інспектор загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документа через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в університеті, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби відділу кадрів, бухгалтерії тощо) університету.

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства (загального відділу), **наприклад:**

Згідно з оригіналом

Інспектор загального відділу **підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
відбиток печатки загального відділу
Дата

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

73. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, **наприклад:**

Петренко 256 23 29

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

До справи N 03-10
або

Лист-відповідь від 20.05.2017
N 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2017

До справи N 05-19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2017

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2017

75. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи

– одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 138 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Запис про державну реєстрацію

76. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акту чи після грифу затвердження.

У разі подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

77. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності університету, адміністративно-господарських, з особового складу працівників, про надання щорічних відпусток, про відрядження, про зарахування, переміщення та відрахування аспірантів та докторантів університету, зарахування, переміщення та відрахування студентів. Право видання наказів належить виключно ректорові університету.

78. Проекти наказів (розпоряджень) 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 рішень (вказівок) ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

79. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником юридичного відділу (юрисконсульт), посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – начальником юридичного відділу (юрисконсульт), працівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

81. Начальником юридичного відділу (юрисконсульт) обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректорові університету, візуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

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

82. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету, а у 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.

Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

83. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного

іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

84. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої частини.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Преамбула наказу закінчується словом **"НАКАЗУЮ"**, а розпорядження – **"ЗОБОВ'ЯЗУЮ"**, яке друкується жирним шрифтом великими літерами з нового рядка без відступу від лівого поля і лапок, після якого ставиться двокрапка.

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

При цьому, написання неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) та неконтрольних ("довести до відома", "ознайомити" тощо) доручень в наказах не застосовуються.

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

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

- 1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;
- 2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту :

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)..." у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)..., що додаються" у разі викладення змін у вигляді окремого документа.

- 3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:
 - "1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";
 - "2. Пункт 3 виключити";
 - "1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у пункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається".

У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,..» або «Скасувати» відповідно.

86. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

87. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом

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

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

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

91. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

92. 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.

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

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

94. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

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

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

96. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО"). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

98. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

101. Протокол оформлюється на загальному бланку установи, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

103. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, наукових, експертних комісій, рад тощо.

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

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

105. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

108. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я 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".

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

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

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

111. 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.

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

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

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

Зразок протоколу та витяг з протоколу наведено у додатку 9.

Службові листи

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

115. 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).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

117. 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.

118. 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 - "університет інформує...", "ректорат вважає за доцільне".

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 44 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

119. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники структурних підрозділів установи, а також проректор, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист .

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 ректором 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.

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.

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.

Акт

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

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.

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).

Акт затверджується ректором університету

Витяги з наказів

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), заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії.

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 загального відділу чи відділу кадрів.

Доповідні (службові) записки

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.

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

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

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.

Доручення, довідки, заяви

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.

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.

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, власне ім'я та прізвище заявника; вид документа – «Заява»; текст; підпис і дата.

Документи до засідань колегіальних органів

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

121. 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, власне ім'я 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 або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

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

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

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;
список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
інші документи, необхідні для розгляду питань.

123. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

124. 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.

125. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

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

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

127. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 99-113 цієї Інструкції.

128. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, якими вони вводяться в дію.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства(загального відділу).

Документи про службові відрядження

129. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника установи на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи

за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю установи.

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю установи, є, зокрема (але не виключно):

запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю установи, що направляє у відрядження;

укладений договір чи контракт;

інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю установи, яке відряджає працівника.

Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка (заява) на власне ім'я ректора університету, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Доповідну записку разом з проектом наказу мають візувати: проректор, керівник структурного підрозділу та бухгалтер.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відповідно до абзацу другого пункту 78 цієї Інструкції, передається керівникові університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал.

*Журнал
реєстрації відряджень*

| № | Прізвище, ініціали | Місце роботи та посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття з відрядження |
|---|--------------------|------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

130. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт (фінансовий) про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, підписується працівником, після чого передається до бухгалтерії університету.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника (п.7 Інструкції про службові

відрядження в межах України та за кордон, наказ Міністерства України від 28.07.2017 № 669).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

131. 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.

132. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
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 (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці) ;
раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

133. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентами роботи університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

134. Особливості організації електронного документообігу визначаються окремою Інструкцією університету з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в університеті.

У разі впровадження в університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

135. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

136. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

137. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано службою діловодства – загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником університету та передаються до загального відділу.

138. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках. Один примірник акту надсилається відправникові, інший – зберігається у службі діловодства.

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

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

143. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

144. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства- загальному відділі.

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

Обов'язковому розгляду ректором університету підлягають акти органів державної влади, 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 установи і потребують вирішення безпосередньо ректором.

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

146. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися 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.

147. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між ректором університету та проректорами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ.

148. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам (додаток 13).

Реєстрація документів

149. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

150. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників проводиться централізовано службою діловодства.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, реєструються в цих структурних підрозділах.

Окремі групи документів (накази з кадрових питань, договори, звіти, накази з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності) реєструються у відповідних структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, заяви тощо).

151. 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 проставляється.

152. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
 рішення колегії;
 акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
 бухгалтерські документи;
 заявки на матеріально-технічне постачання;
 службові листи;
 звернення громадян;
 запити на інформацію.

153. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 151 цієї Інструкції.

154. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 27 цієї Інструкції.

*ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
|--------------------------------------|---|----------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

*ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
|--------------------------|--------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

156. У разі впровадження системи електронного діловодства формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує інформацією про всі документи та їх місцезнаходження

157. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів.

*Порядок
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки*

| Реквізити | Пояснення до заповнення |
|--|---|
| Назва виду документа | заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор (кореспондент) | Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи)-автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | Дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначається двома парами арабських цифр, рік-чотирма арабськими цифрами) |
| Індекс документа | індекс, присвоєний документу установою – автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строки виконання | поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |

| | |
|------------------------|--|
| Позначка про виконання | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді |
|------------------------|--|

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

Організація передачі документів та їх виконання

158. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

159. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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, передаються на розгляд невідкладно.

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

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

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

161. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про контроль.

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

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

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

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

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

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

169. 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, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету, рішення колегіального органу університету, запити на інформацію.

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

170. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства університету – загальний відділ .

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу, відповідальну за діловодство.

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

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

172. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (Додаток 15).

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

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

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

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

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

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

177. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України а виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно

керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

179. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва університету або цієї інструкції.

180. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

181. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

182. Реєстраційно-моніторингові картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів.

183. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-контрольна картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-моніторингова картка складається тільки на відповідального виконавця.

184. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

187. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитам.

188. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівництво установи або за його дорученням служба діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

189. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

*Інформація
про стан виконання завдань на _____ 20 _____ р.*

| № | Найменування та індекс структурних підрозділів | Стан виконання завдань (документів) | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|------------------|----------------|
| | | усього | З них | | |
| | | | виконано | строк продовжено | строк порушено |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 7 | 8 |
| | | | | | |

Найменування посади

керівника служби діловодства _____

підпис

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

_____ 20 _____ р.

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-моніторингові карток або єдиної централізованої бази реєстраційних даних.

194. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо)

або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

195. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електров'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

196. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

197. З використанням засобів електров'язку передача електронних документів здійснюється із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

198. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

199. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

201. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

202. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах установи;
 наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
 відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

206. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

207. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією установи.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

209. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

210. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) і зведена номенклатура справ установи (додаток 16).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом університету.

211. Зведена номенклатура справ університету схвалюється експертною комісією університету з проведення експертизи цінності документів та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується керівником університету.

212. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

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

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

214. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в установі, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

215. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

Не дозволяється вживання 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 справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (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 колегії Державної архівної служби".

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 перераховуються, 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, такі 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 фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2018 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2017 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

218. Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

219. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

222. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

223. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

228. Особові справи державних службовців формуються відповідно до порядку визначеному НАДС

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

230. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та архівом університету .

Зберігання документів в установах

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

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

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

233. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

236. 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.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів.

237. 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 зазначеного Фонду.

238. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

239. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

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

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

241. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

243. 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 установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівником установи, після чого установа має право знищити документи.

244. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

247. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 17) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

248. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

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

249. 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

251. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються 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, N _____".

252. Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується ректором університету.

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

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

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

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

257. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного Державного архіву, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник веденого опису подається Державному архіву Чернігівської області.

258. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державних архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

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

261. 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.

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

263. 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".

264. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

265. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом університету – номер опису і фонду.

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

267. 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.

Передача справ до архіву установи

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

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

270. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів університету оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців за письмовим зверненням.

271. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за ведення архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

273. Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

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

Начальник загального відділу

Н.В. Арищенко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Національного університету

«Чернігівська політехніка»

№ _____

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1- для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження" ;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту "Гриф затвердження" ;

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»; для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документу, найменування посади у реквізитах "Підпис" та для першого реквізиту "Гриф погодження", якщо у документі їх два, засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом».

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

12. QR-код розміром 21x21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ

10.07.2020

м. Чернігів

№ 02

Про затвердження двомовного бланку

\longleftrightarrow ^{10 мм} На підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2019 р. № 836

30 мм

\longleftrightarrow **НАКАЗУЮ:**

\longleftrightarrow ^{10 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 начальника загального відділу Арищенко Н.В..

Ректор

125 мм

Олег НОВОМЛИНЕЦЬ

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
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Чернігів

№ _____

Про подання кандидатур
для призначення відповідальних
за діловодство у структурних
підрозділах

У зв'язку з підготовкою проєкту 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 01.02.2021 подати до загального відділу університету службові записки з пропозицією щодо призначення відповідального за діловодство у ввіреному підрозділі з зазначенням посади, власного імені та прізвища відповідального .

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

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

Ректор

Олег НОВОМЛИНЕЦЬ

Проект вносить:
Начальник загального відділу
Наталія АРИЩЕНКО

Погоджено
Проректор з НПР
Володимир КАЛЬЧЕНКО

Начальник юридичного відділу
Олексій ВЕРШНЯК

Зразок бланка листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ



MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

CHERNIHIV POLYTECHNIC
NATIONAL UNIVERSITY

вул. Шевченка, 95, Чернігів, 14035,
Україна

тел. +38(0462) 665-103;
факс +38(0422) 665-105
E-mail: csu@stu.cn.ua
www.stu.cn.ua
Код ЄДРПОУ 05460798

95, Shevchenko str., Chernihiv, 14035,
Ukraine

№ _____

На № _____ від _____

Державний архів Чернігівської області
Начальнику відділу документування
Наталії ЛЕЩЕНКО
вул. Мстиславська, 3
м. Чернігів
14000

Про розгляд номенклатури

Просимо прийняти на розгляд номенклатуру справ Національного університету «Чернігівська політехніка» на 2021 рік.
Додаток: на 100 арк. у 1 прим.

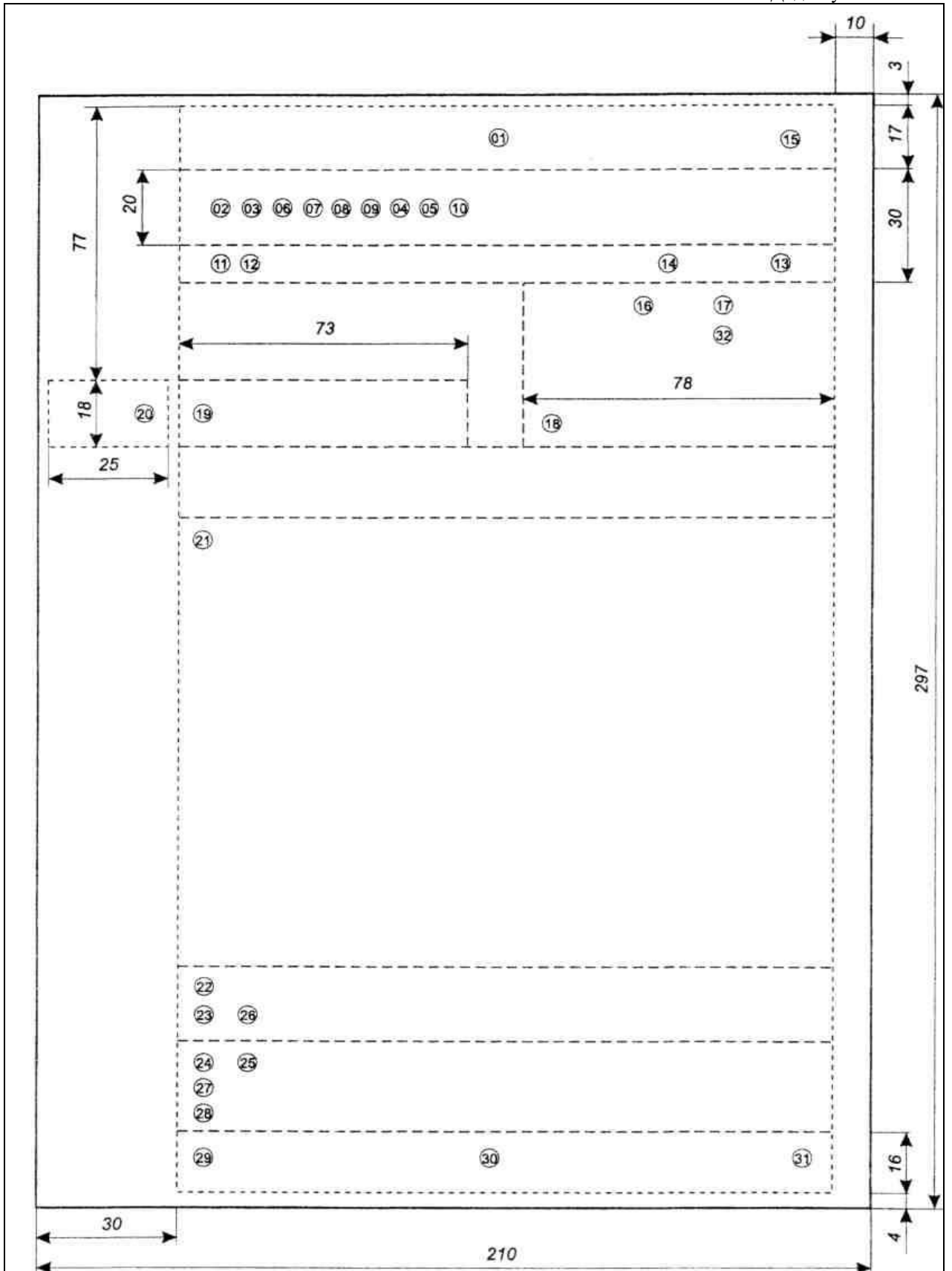
Ректор

Олег НОВОМЛИНЕЦЬ

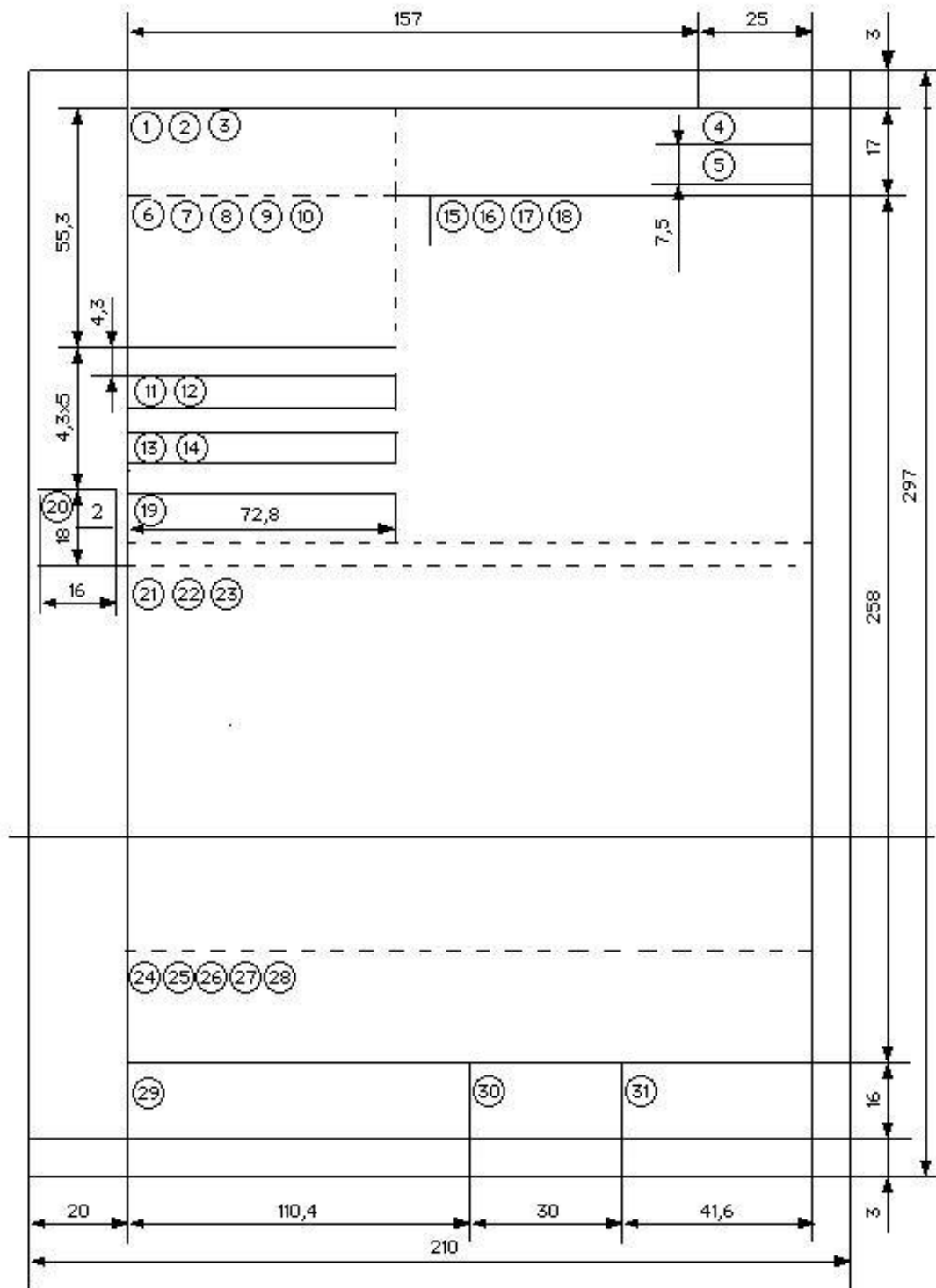
Філон 665140

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.
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.
15. Структура університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, 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. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статут університету.
22. Титульні списки.
23. 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);
- Голів і секретарів спеціалізованих вчених рад університету (на документах атестаційних справ).

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ПРОТОКОЛ

(дата)

(номер)

засідання (структурного підрозділу)

Голова: посада, прізвище, власне ім'я
Члени комісії: посада, прізвище, власне ім'я (в алфавітному порядку)
Присутні: посада, прізвище, власне ім'я (в алфавітному порядку)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

I.СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я, 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)
Секретар (підпис)

Власне ім'я, прізвище
Власне ім'я, прізвище

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

« _____ » _____ 20__ р. № _____

м. Чернігів

Засідання комісії ...

Голова – посада, прізвище, власне ім'я

Секретар – посада, прізвище, власне ім'я

Були присутні: прізвище, власне ім'я у алфавітному порядку членів комісії.
прізвище, власне ім'я та посади запрошених осіб. (більше 15 працівників – список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, прізвище, власне ім'я)

1. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я, прізвище, посада, *короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини.*

1. УХВАЛИЛИ:

1.1. _____ (*формулюють рішення або ухвалу*)

1.2. _____

Голова (підпис)

Олесій ГОЛОВКО

Секретар (підпис)

Сергій ТИЩЕНКО

Згідно з оригіналом

Назва посади (підпис) (власне ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Відбиток печатки

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»

(власне ім'я, прізвище)
«__» _____ 20__ р.

АКТ

Дата _____ № _____

м. Чернігів

Про _____ (заголовок до тексту)

Підстава: _____

Від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____

(посада, прізвище, ім'я)

Секретар _____

(посада, прізвище, ім'я)

Члени комісії:

1. _____

(посада, прізвище, ім'я)

2. _____

(посада, прізвище, ім'я)

3. _____

(посада, прізвище, ім'я)

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 НУ «Чернігівська політехніка»
Олегу НОВОМЛИНЦЮ

(власне ім'я, прізвище)

(посада)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

(посада, власне ім'я, прізвище)

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 | | | |

Начальник загального відділу _____
(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**

| № з/п | Дата | Посада, власне ім'я працівника, що передала телефонограму | Зміст повідомлення | Посада, власне ім'я працівника якій передано повідомлення | Посада, власне ім'я працівника, 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 – протягом 10 днів з дня його надходження.

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 (стаття 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

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.

**Національний університет
«Чернігівська політехніка»**

(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)_____
(власне ім'я прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву

Національного університету

«Чернігівська політехніка»

(підпис)_____
(ініціали прізвище)

_____ 20__ р. № _____

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

Продовження додатку 16

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------------------|
| | | таких, що переходять | 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)(власне ім'я прізвище)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)(власне ім'я прізвище)

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»
_____ Олег НОВОМЛИНЕЦЬ
_____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

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

_____ (найменування структурного підрозділу)

Начальник загального відділу _____

(підпис)

_____ (власне ім'я прізвище)

_____ 20__ р.

Віза керівника архівного підрозділу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
НУ «Чернігівська політехніка»

№ _____

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 переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Начальник загального відділу

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС справ постійного зберігання

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»

Фонд № _____

_____ (підпис, власне ім'я)

ОПИС № _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

справ постійного зберігання

Печатка університету із зазначенням ідентифікаційного коду

за _____ рік

_____ (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)

_____ (підпис, прізвище власне ім'я)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (посада особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис, прізвище власне ім'я)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК держархіву

Протоколом засідання ЕК університету

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

ОПИС справ тривалого зберігання

Національний університет
«Чернігівська політехніка»
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»

_____ (підпис, власне ім'я, прізвище)
“ ____ ” _____ 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 власне ім'я)

_____ (посада особи, відповідальної за архів)

“ ____ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, прізвище та власне ім'я)

СХВАЛЕНО

Протоколом засідання ЕК
університету

від “ ____ ” _____ 20__ р. № _____

ОПИС справ з особового складу

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»

_____ (підпис, власне ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 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)
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис, власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Протоколом засідання ЕПК державного архіву
від « ____ » _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання ЕК університету
від « ____ » _____ 20__ р. № _____

Національний університет
«Чернігівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУ «Чернігівська політехніка»

(підпис, власне ім'я та прізвище)
“ ____ ” _____ 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 | Примітка |
|-------|---|-----------------------------------|---|---|-----------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Разом _____
(цифрами і літерами)

справ за _____ роки

(посада особи, яка проводила експертизу
цінності документів)

(підпис, власне ім'я та прізвище)

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 погоджені 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 НУ «Чернігівська політехніка» від __.__.2021 № 191 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному університеті «Чернігівська політехніка» | 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 університету | 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 раціоналізації документообігу | виконання документів. Вимоги щодо | 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 | | 39 |
| 31.1 Загальні положення | | 39 |
| 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 загальним відділом | | 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 | |