



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки від «06» серпня 2018 року № 193-з

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Інструкція) встановлює правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Інструкція з діловодства в університеті визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів.

Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх працівників університету.

1.3. 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, Міністерства освіти і науки України, обласних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також відповідей на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в університеті покладається на першого проректора, проректора з адміністрування та розвитку.

1.5. Організація ведення діловодства в університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на загальний відділ.

1.6. Методичне керівництво, здійснення контролю за термінами виконання документів, які надходять від вищих державних органів, покладається на загальний відділ університету.

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу - відповідно до функціональних обов'язків.

Керівники структурних підрозділів повинні вчасно інформувати загальний відділ університету про зміни в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.8. Основне завдання загального відділу – встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво й контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Загальний відділ університету відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства в університеті;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву університету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції з діловодства, положень, регламенту, правил внутрішнього розпорядку університету та державних стандартів;
- у межах компетенції здійснює контроль за вчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- уживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу (архіву) з питань діловодства;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані ректором (проректорами - відповідно до їх компетенції) університету.

1.9. У структурних підрозділах університету керівником підрозділу ведення діловодства покладається на одного з працівників (лаборанта, методиста, інженера тощо).

1.10. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції в структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження всі

неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

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

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на створення документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується актами законодавства, Статутом університету, положеннями про структурні підрозділи й посадовими інструкціями керівників структурних підрозділів.

2.3. В університеті визначається передбачений номенклатурою справ конкретний комплекс документів ректорату, структурних підрозділів університету, необхідний і достатній для документування їх діяльності.

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

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

2.6. Управлінська діяльність університету здійснюється через видання організаційних, розпорядчих та інформаційних документів.

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

Підстави для прийняття розпорядчих документів у діяльності університету:

– Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;

– розпорядчі документи (накази, рішення) Міністерства освіти і науки України;

– здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання університетом покладених на нього завдань, що перебувають у межах його компетенції.

2.7. Документи, які видаються на підставі розпорядчих документів вищих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

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

2.9. При здійсненні оперативних зв'язків із вищими державними органами, Міністерством освіти і науки України, іншими органами виконавчої

влади, підприємствами, установами та організаціями університет надсилає листи електронною поштою.

2.10. Класи управлінської документації визначають згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розміщення визначаються ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

До системи організаційно-розпорядчої документації університету входять:

– організаційні документи (Статут, інструкції (посадові та з певних видів діяльності), положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього розпорядку, регламент університету тощо);

– розпорядчі документи (рішення конференцій трудового колективу, Наглядової ради, вченої ради, ректорату, професорської ради, накази та розпорядження ректора, доручення та вказівки ректорату університету тощо);

– інформаційні документи (довідки, доповідні, службові, пояснювальні записки, інформації, звіти, зведення, листи, огляди, телеграми тощо);

– документи з кадрових питань (автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, характеристики, накази з кадрових питань, трудові книжки, особові справи тощо);

– документи колегіальних органів (рішення, протоколи, акти тощо);

– вхідні документи, отримані університетом з інших установ;

– вихідні документи (власні та інші службові документи, які загальний відділ надсилає іншим установам та громадянам);

– внутрішні документи (службові документи, які не призначені для надсилання і використовують в університеті);

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

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

2.12. Діловодство в університеті та його структурних підрозділах здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилають іноземним адресатам, оформляють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.13. Оформлення документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів, здійснюють відповідно до вимог, зазначених у додатку 9.

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

2.15. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

–таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами, розпорядженнями, рішеннями Міністерства освіти і науки України, запитами та зверненнями народних депутатів України - за рішенням ректора університету на одного із проректорів, відповідно до розподілу обов'язків;

–інших службових документів – на керівників структурних підрозділів університету.

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

3. Бланки документів

3.1.Для виготовлення бланків університету використовують аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3.2.В університеті використовують такі бланки:

– для листів (додаток 1 – оформляються вихідні документи, призначені для надсилання в межах України; додаток 2 – оформляються вихідні документи, призначені для надсилання іноземним кореспондентам);

–конкретного виду документа (із зазначенням назви виду документа) (додаток 3).

3.3. Бланки для листів виготовляють друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

3.4. Реквізити на бланках (для листів) зазначаються однією мовою – українською, а для надсилання іноземним кореспондентам - двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – англійською.

3.5.Порядкові номери на бланках для листів проставляють нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланка.

3.6.Пронумеровані бланки облікують у «Журналі обліку бланків університету» (додаток 7).

3.7.Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює діловод загального відділу.

3.8. Усі вихідні документи повинні оформлятися на бланках університету.

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

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів керівники структурних підрозділів університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

5. Зображення Державного герба України

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

5.2. Зображення Державного герба України розміщується в центрі верхнього поля (над найменуванням назви університету). Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

6. Коди

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

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

7. Найменування установи

7.1. Найменування університету на бланках документів повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті університету.

7.2. Скорочене найменування університету вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в Статуті університету. Скорочене найменування розміщується нижче повного окремим рядком (у центрі).

8. Довідкові дані про університет

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

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

9. Назва виду документа

Назву виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначають на загальному бланку друкованим чи машинописним способом, і вона повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

10. Дата документа

10.1. Датою документа є дата його підписання; для документа, який приймає вчена рада, ректорат тощо – дата його прийняття; для документа, який затверджують – дата затвердження.

10.2. Датою видання наказу, розпорядження, прийняття рішення вченої ради, ректорату, які набувають чинності, вважається дата їх підписання ректором або дата прийняття документа вченою радою, ректоратом, якщо в документі не вказаний інший термін набуття його чинності.

10.3. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати записують трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 02.03.2013.

Якщо порядковий номер місяця або число складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0.

10.4. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, які містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня, місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 березня 2013 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті («р.»).

10.5. Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

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

10.7. На документі, виданому двома або більше установами, зазначають одну дату, яка відповідає даті останнього підпису.

10.8. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо в тексті не передбачено іншої умови набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

11. Реєстраційний індекс

11.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надають документам під час їх реєстрації.

11.2. Документи реєструють у межах груп залежно від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструють накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських, із кадрових питань (особового складу), протоколи ректорату, вченої ради тощо.

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в університеті.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ, що застосовується в університеті, та порядковий номер згідно з журналом реєстрації вихідної кореспонденції.

Дату реєстрації проставляють у лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку.

11.4.3 метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15–ДСК, де ДСК застосовують для позначення документів з грифом «Для службового користування».

11.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси з кожної із цих установ, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписали його автори.

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

12. Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

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

13. Гриф обмеження доступу

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

14. Адресат

14.1. Документи адресують установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводять у називному відмінку.

Наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Департамент вищої освіти

Якщо документ надсилають посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Наприклад:

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
Начальникові управління
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі, коли документ адресують керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводять у давальному відмінку.

Наприклад:

Голові Волинської обласної
державної адміністрації
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначають узагальнене найменування адресатів.

Наприклад:

Центральним державним архівом

14.2. Документ не повинен мати понад чотири адреси. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа понад чотирьом адресатам складають список на розсилку із зазначенням на кожному документі лише одного адресата.

14.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Городецького, 13
м. Київ, 01001

14.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали), потім поштову адресу.

Наприклад:

Кузьмук Іван Петрович
вул. Шопена, буд. 2, кв. 5
м. Луцьк
43000

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

15. Гриф затвердження документа

15.1. Документ затверджує ректор університету або проректор, до повноважень якого належить вирішення питань, викладених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом університету.

Затвердження певних видів документів здійснюються із проставлянням грифа затвердження (додаток 4).

15.2. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
підпис, ініціал імені, прізвище
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі України
від 30 січня 2018 року № 25

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

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

16. Резолюція

16.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором університету (за відсутності – проректором, який виконує його обов'язки), що містить вказівки щодо виконання документа.

16.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора (за відсутності – проректора, який виконує його обов'язки), дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не зазначено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Наприклад:

Прізвище, ініціал
Підготувати відповідь
до 15.05.2018 р.
Підпис
Дата

Прізвище, ініціал
До виконання
Підпис
Дата

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

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

Резолюцію проставляють 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.

17. Заголовок до тексту документа

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

17.2. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію конференції; протокол (чого?) засідання вченої ради; посадова інструкція (кого?) декана факультету.

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

18. Відмітка про контроль

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

18.2. Відмітку про контроль роблять через проставлення слова «Контроль» (із використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

19. Текст документа

19.1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформацію в тексті документа викладають стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів, а також слів і зворотів, які не містять змістового навантаження. Під час складання документів вживають 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 оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, або анкети чи таблиці, або поєднуючи ці форми.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту документа використовують під час складання положень, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування, або мету складання документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовують позицію університету.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можна поділяти на глави, а також нумерувати римськими цифрами.

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

19.3.Табличну форму документа використовують у разі викладення в цифровому, або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть 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 ставлять. Заголовки й підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщують на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2.Додатки до документів можуть бути таких видів:

–додатки, які затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила тощо);

–додатки, які доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

–додатки, які надсилають зі супровідним листом.

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

На додатках до документів, які затверджуються розпорядчими документами, роблять відмітку у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Наприклад:

Додаток
до наказу ректора Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
від 20.01.2018 № 29-з

У тексті основного документа роблять відмітку про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

20.5. Додатки оформлюють, зазвичай, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка роблять відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візує керівник структурного підрозділу, який створив документ.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписують керівники структурних підрозділів університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

20.6. У разі, коли додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Наприклад:

Додатки: 1. Витяг з протоколу засідання вченої ради СНУ імені Лесі Українки на 5 арк. в 1 прим.
2. Звіти стипендіатів Кабінету Міністрів України на 3 арк. в 1 прим.

У разі, коли документ містить більше десяти додатків, складають опис із зазначенням у документі такої відмітки: Додаток: згідно з описом на 3 арк.

обов'язки», або «В. о.» здійснюють у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

21.9. На документах ректорату, вченої, науково-методичної, наукової рад, стипендіальної комісії проставляють підписи голови ради (комісії) і секретаря.

Наприклад:

Голова вченої ради	<u>підпис</u>	ініціал, прізвище
Секретар	<u>підпис</u>	ініціал, прізвище

21.10. Документи підписує, зазвичай, одна посадова особа, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – дві або більше посадові особи. При цьому підписи посадових осіб розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Ректор	<u>підпис</u>	ініціал, прізвище
Головний бухгалтер	<u>підпис</u>	ініціал, прізвище

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщують на одному рівні й скріплюють гербовими печатками установ.

Наприклад:

Начальник управління освіти, науки та молоді
Волинської облдержадміністрації
підпис, ініціал, прізвище
відбиток гербової печатки управління

Ректор Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
підпис, ініціал, прізвище
відбиток гербової печатки університету

21.11. Внесення в підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

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

22. Візи та гриф погодження

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

22.2. Погодження документів можуть здійснювати в університеті посадові особи, які, відповідно до їх компетенції, вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами (зовнішнє погодження).

22.3. Внутрішнє погодження оформлюють візуванням проекту документа посадовою особою – віза включає в себе особистий підпис, ініціал імені, прізвище особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби зазначають найменування посади цієї особи.

22.4. Візу проставляють на лицьовому, або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляють на примірниках документів, які залишаються в університеті.

22.5. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладають на окремому аркуші, про що на проекті роблять відповідну відмітку.

Наприклад:

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

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

22.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає керівник структурного підрозділу, який створює документ, відповідно до його змісту.

22.7. Відповідальність за зміст документа, який візують кілька осіб, однаковою мірою несуть усі особи, які завізували документ.

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

22.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюють через проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал, прізвище й дату.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Начальник управління освіти, науки та молоді
Волинської облдержадміністрації
підпис, ініціал, прізвище
Дата

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюють листом, протоколом, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання вченої ради
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
Дата № протоколу

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

22.11. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляють за такою формою:

	АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ	
	Назва проекту документа	
Найменування посади	підпис	ініціал, прізвище

Підпис посадової особи скріплюють гербовою печаткою.

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

–з установами однакового рівня та іншими установами;

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

23. Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких потрібно скріплювати гербовою печаткою, визначає ректор університету на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюють гербовою печаткою (додаток 5).

23.2. Для засвідчення інших документів в університеті використовують печатки (без зображення герба) – загального відділу, відділу кадрів, планово-фінансового відділу, юридичного відділу, приймальної комісії, студентського містечка, бібліотеки, бази практик табору «Гарт», факультетів тощо.

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

23.4. Наказом ректора університету призначається посадова особа, відповідальна за зберігання і використання гербової печатки.

24. Виготовлення та засвідчення копій документів

24.1. Копію документа виготовляють й видають за дозволом ректора університету, або керівника структурного підрозділу.

В університеті у встановленому порядку виготовляють, засвідчують копії лише тих документів, які в ньому створені.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття осіб на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників та студентів в університеті можуть виготовлятися і засвідчуватися копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про отримання освіти тощо).

24.2. Відмітку «Копія» проставляють на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

24.3. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії, і його проставляють нижче реквізиту документа «Підпис».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

Дата

підпис

ініціал, прізвище

Напис про засвідчення копії скріплюють печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба): загального відділу, приймальної комісії, відділу кадрів тощо.

24.4.Копії (другі примірники) вихідних документів повинні бути підписані тими керівниками університету, які підписали оригінали (перші примірники) цих документів. На копіях вихідних документів мають бути візи осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

У разі відсутності на копії вихідного документа підпису керівника, який підписав оригінал документа, її засвідчує завідувач загального відділу в установленому цією Інструкцією порядку.

24.5. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

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

25.1.Ім'я та прізвище керівника структурного підрозділу (працівника), який створив документ, і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад: Сергій Іванов 48 18 12

25.2.Після завершення роботи з документом проставляють відмітку про його виконання. Відмітка про виконання документа засвідчує, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

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

Відмітку про надходження документа проставляють на конверті, якщо він має напис «Особисто».

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

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

26. Запис про державну реєстрацію

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

Нормативно-правові акти університету, які підлягають державній реєстрації, повинні мати у верхньому правому кутку після номера чи грифа затвердження вільне місце (60 x 100 мм) для напису про державну реєстрацію.

27. Складання деяких видів документів

27.1. Накази

27.1.1. Наказ – це документ організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

27.1.2. Накази університету видають на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням ректора університету, або за ініціативою керівників структурних підрозділів.

27.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, за змістом, термінами зберігання та напрямками діяльності в університеті видають такі накази:

- з основної діяльності;
- з адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо).

27.1.4. Наказ оформляють на бланку наказу, він містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, ініціал імені та прізвище посадової особи, яка підписала наказ;
- прізвище виконавця.

27.1.5. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них готують керівники структурних підрозділів за дорученням ректора чи за власною ініціативою (на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів).

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

27.1.7. При складанні тексту проекту наказу потрібно дотримуватися таких правил:

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

У констатувальній частині зазначають підставу, обґрунтування, або мету видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатувальній частині зазначають назву виду цього документа,

його автора, дату, номер та заголовок. Крапку в кінці констатувальної частини не ставлять.

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкують з нового рядка, жирним шрифтом, великими літерами, без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), викладені конкретні завдання (доручення) і терміни їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «деканам факультетів», «начальникам структурних підрозділів».

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

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

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

Зміни, які вносять до наказу, оформлюють окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносять зміни. Розпорядчу частину наказу починають з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу».

Далі окремими підпунктами формулюють зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 вилучити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюють на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначають:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

До наказів не можна включати пункт «Наказ довести до відома...».

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

27.1.8. Якщо до наказу додають таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату й реєстраційний індекс.

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

27.1.9. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візують проректори (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керівник структурного підрозділу, в якому створено документ, посадові особи, які визначені в проекті документа, як виконавці завдань, що містяться в ньому, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, завідувач загального відділу, за потреби – начальник навчального відділу, голова профкому працівників, голова студентського самоврядування та інші особи, до компетенції яких належать питання, викладені в наказі.

27.1.10. Працівники загального відділу перевіряють якість виготовлення та оформлення проектів наказу:

- відповідність бланка, на якому міститься проект наказу, встановленому зразку;

- наявність, повноту сукупності обов'язкових для наказу реквізитів, послідовність і правильність їх розміщення і оформлення;

- потребу наявності посилання на нормативні акти та інші документи, на підставі, або на виконання яких підготовлено проект наказу;

- відповідність заголовка змісту тексту проекту наказу;

- правильність зазначення реквізиту «Підпис»;

- наявність віз;

- наявність підписів на додатках до документа;

- комплектність проекту наказу (наявність у документі відмітки про додатки, правильність оформлення зазначених у проекті додатків, послідовність розміщення сторінок і додатків).

27.1.11. Проекти наказів, у складанні й оформленні яких виявлено недоліки, загальний відділ повертає виконавцям на доопрацювання. Виконавці зобов'язані усунути виявлені недоліки.

27.1.12. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

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

У тексті наказів із кадрових питань (особового складу), зазвичай, відсутня констатувальна частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку.

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

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

У зведених наказах із кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включають інформацію, яку розміщують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні терміни зберігання.

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

До кожного пункту зазначають підставу щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега.

Під час ознайомлення з наказом згадані в ньому особи на першому примірнику наказу проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.

27.1.13. Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) готує начальник відділу кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора університету, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

27.1.14. Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) візують начальник відділу кадрів, проректори (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу та інші особи, до компетенції яких належать питання, викладені в наказі.

27.1.15. Начальник юридичного відділу обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу), основної діяльності, адміністративно-господарських питань.

27.1.16. Наказ підписує ректор університету, за відсутності – проректор, який виконує його обов'язки. Підпис скріплюють гербовою печаткою університету.

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

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

Термін набуття чинності можна зазначати в самому розпорядчому документі.

27.1.18. Накази нумерують у порядку їх видання в межах календарного року. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію (реєструють в окремих журналах).

Оригінали наказів формують до окремих справ у хронологічному порядку і зберігають:

– з основної діяльності, адміністративно-господарських питань – у загальному відділі;

– з кадрових питань (особового складу) – у відділі кадрів.

27.1.19. Копії наказів засвідчують:

– з основної діяльності, адміністративно-господарських питань – печаткою загального відділу;

– з кадрових питань (особового складу) – печаткою відділу кадрів.

27.1.20. Спільний наказ установ одного рівня оформляють на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюють. Найменування установ розміщують на одному рівні, назва виду документа – посередині.

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

Розпорядчу частину починають словом «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників розташовують нижче тексту на одному рівні й засвідчують гербовими печатками цих установ.

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

27.2. *Протоколи*

27.2.1. У протоколах фіксують інформацію про хід ведення засідань, прийняття в університеті рішень комісіями, дорадчими органами, конференціями тощо. Протокол університету складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

27.2.3. Протокол оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) з поздовжнім розміщенням реквізитів.

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

27.2.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерацію протоколів ведуть у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: вченої ради, ректорату, конференцій, комісій тощо.

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

27.2.7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість із посиланням на список присутніх, що додають до протоколу.

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

Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабськими цифрами й друкують з абзацу. Формування питань у порядку денному починають із прийменника «Про».

27.2.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами й будують за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставлять двокрапку.

27.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкують з нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включають. Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

27.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладають від третьої особи однини.

27.2.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати частини, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

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

27.2.13. У разі, коли на засіданні приймають рішення про затвердження документа, який обговорювали на засіданні, цей документ додають до протоколу і в ньому роблять посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, які розглядали на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначають.

27.2.14.Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.

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

27.2.16.Копії протоколів або витяги з них засвідчують гербовою печаткою університету і надсилають у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

27.3. Службові листи (вихідні)

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення депутатів Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на публічну інформацію;
- ініціативні листи;
- інформаційні листи-запрошення;
- супровідні листи;
- листи-прохання;
- листи-нагадування;
- листи-вимоги;
- листи-підтвердження та інші.

27.3.2.Службовий лист оформлюють на спеціальному для листів бланку університету формату А4. Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі університету.

Лист, оформлений на бланку формату А4, повинен мати заголовок до тексту документа, який містить короткий виклад змісту документа й бути максимально стислим. Заголовок відповідає на питання «про що?». Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5.

27.3.4.Основним реквізитом службового листа є текст, що зазвичай складається з двох частин. У першій частині зазначають причину, підставу або обґрунтування підготовки листа чи наводять посилання на документи, що були

підставою для його складання. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщують з абзацу.

27.3.5. Як правило, у листі порушують одне питання.

Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «ректорат інформує...», «адміністрація університету вважає за доцільне».

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

Службові листи підписують відповідно до пункту 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчують лише гарантійні листи.

27.3.6. Службові листи підписує ректор або проректори, відповідно до їх компетенції.

27.4. Документи до засідань колегіальних органів університету

27.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів університету здійснюють відповідно до положення.

27.4.2. Засідання колегіальних органів проводять відповідно до затвердженого плану роботи та в разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначають питання, які повинні розглядати, дату розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання, термін подання документів.

Проект плану роботи складає секретар колегіального органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіальних органів перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на їх засіданні. До переліку додають довідку з обґрунтуванням підстав унесення питання на розгляд колегіального органу.

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

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

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

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

– список осіб, яких запрошують на засідання колегіального органу;

– інші документи, необхідні для розгляду питань.

27.4.4.Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, зберігаються в секретаря колегіального органу.

27.4.5.За вчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники структурних підрозділів.

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

Документи, подані з порушенням встановленого порядку й термінів, до розгляду не приймають.

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

27.4.8.Рішення колегіальних органів університету реалізують через видання наказів ректора, якими їх вводять у дію. У разі потреби виконавцям (проректорам і деканам факультетів) можуть надсилатися копії протоколів або витяги із них. Витяги з протоколів оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 і засвідчують гербовою печаткою.

27.4.9.Документи інших колегіальних органів, що можуть створюватися в університеті, оформлюють відповідно до положень про них та цієї Інструкції.

27.5. Документи про службові відрядження

27.5.1.Підставою для направлення працівника університету в службове відрядження в межах України та за кордон є виконання службового доручення, завдань і функцій університету та його структурних підрозділів, запрошення до участі в нарадах, засіданнях, семінарах, конференціях тощо.

27.5.2.Розгляд питань про службові відрядження працівників університету здійснюють в разі надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від Міністерства освіти і науки України, державних чи місцевих органів влади, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій.

27.5.3.Для оформлення відряджень керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує службову записку (заява працівника) на ім'я ректора, у якій зазначає: куди, на який термін, з якою метою, на підставі якого документа його потрібно відрядити (у разі поїздки за кордон за запрошенням надає його копію з перекладом, складає кошторис витрат, погоджений ректором і головним бухгалтером).

Якщо у відрядження відбуває науково-педагогічний працівник університету, службову записку (заяву працівника) додатково погоджують завідувач відповідної кафедри, декан факультету, головний бухгалтер, проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Зміни в розкладі занять на період відрядження викладача обов'язково погоджують із проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

27.5.4.Підписану ректором заяву на відрядження реєструє загальний відділ університету в спеціальному журналі (додаток б) та передає до відділу кадрів.

27.5.5.Службову записку (заяву) разом із проектом наказу передають ректорові (за відсутності – проректорові, який виконує його обов'язки), зазвичай не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

27.5.6. Після повернення з відрядження працівник протягом п'яти банківських днів подає до бухгалтерії університету авансовий звіт про суму використаних коштів, у порядку передбаченому чинним законодавством.

27.5.7. У разі невідповідності термінів перебування у відрядженні, зазначеним у наказі, особа, яка відряджалась, подає у встановленому порядку пояснювальну записку з обґрунтуванням причин такого стану та, за потреби, прохання провести необхідні розрахунки та переоформлення відповідних документів.

27.5.8. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань та витрачені кошти в попередньому відрядженні.

28. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

28.1. Документообіг – це проходження документів в університеті з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, опрацьовують в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

28.2. 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, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розміщення в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

28.3. Порядок документообігу регламентує ця Інструкція, Регламент університету, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції керівників (працівників) відповідних структурних підрозділів.

29. Прийом та первинне опрацювання документів, які надходять до університету

29.1. Прийом документів

29.1.1. Доставку документів до університету здійснюють із використанням засобів поштового зв'язку й електрозв'язку, а також кур'єрською поштою та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляють письмову кореспонденцію, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляють спеціальну кореспонденцію.

Каналами електрозв'язку доставляють: факсограми, телефонограми, документи в електронній (сканованій) формі.

29.1.2. Усю кореспонденцію, яка надходить до університету, приймають централізовано в загальному відділі.

Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксують не лише дату, а й години та хвилини доставки.

29.1.3. Довідкову інформацію про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надають телефоном.

29.1.4. Усю кореспонденцію, яка надійшла від юридичних або фізичних осіб на адресу університету або на ім'я ректора, розкривають і реєструють у загальному відділі.

Пакети, які мають напис «особисто», передають безпосередньо адресатові в нерозкритому стані.

29.1.5. Електронні носії інформації обов'язково передають до університету із супровідним листом. Під час прийому таких документів опрацьовують лише супровідний лист.

29.1.6. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряють загальну кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, яка зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі отримання факсимільного повідомлення не в повному обсязі, або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструють і про це обов'язково інформують відправника.

29.1.7. При розкритті конвертів перевіряють їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складають акт у двох примірниках, один із яких надсилають відправникові, а другий залишають у загальному відділі.

Конверти зберігають і додають до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та отримання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. Конверти обов'язково додають до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

29.1.8. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені, або надіслані не за адресою документи повертають відправникові або пересилають адресатові (без їх розгляду).

29.2. Попередній розгляд документів

29.2.1. Уся кореспонденція, адресована ректорові університету, а також у якій не зазначено конкретну посадову особу, або структурний підрозділ як адресат, підлягає попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснює завідувач загального відділу університету.

29.2.2. Мета попереднього розгляду документів: визначення необхідності реєстрації документів; розподіл їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду ректором університету та ті, що передають виконавцям безпосередньо у структурні підрозділи відповідно до посадових обов'язків; визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

29.2.3. Попередній розгляд документів здійснюють у день отримання або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Термінові доручення вищих державних органів, телеграми, телефонограми, факсограми розглядають й передають ректорові університету (за відсутності – проректорові, який виконує його обов'язки) негайно.

29.2.4. При попередньому розгляді документів потрібно керуватися актами законодавства, підзаконними нормативно-правовими актами, що визначають повноваження університету, його ректорату, структурних підрозділів, посадовими інструкціями керівників структурних підрозділів, працівників, наказами, номенклатурою справ, схемами проходження документів, цією Інструкцією.

29.2.5. Якщо в отриманих документах є посилання на інші документи, то такі документи розшукують в діловодстві чи в наявних комп'ютерних інформаційних базах даних і додають до отриманих документів у порядку посилання на них. У разі, коли такі документи розшукати не вдалося, до отриманих документів додають записки відповідного змісту.

29.3. Реєстрація документів

29.3.1. Реєстрація документа – це фіксація факту створення або надходження документа через проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу й дати надходження з подальшим внесенням у реєстраційні форми необхідних відомостей про документ.

29.3.2. Реєстрацію документів проводять з метою забезпечення їх обліку, контролю за проходженням та виконанням і оперативного використання наявної в документах інформації.

29.3.3. Реєстрацію актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, місцевих органів влади та місцевого самоврядування, документів, що надійшли на розгляд ректора університету, розпорядчих документів, протоколів і рішень колегіальних органів та інших вхідних документів здійснює централізовано загальний відділ.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, які стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів університету, можна реєструвати в цих структурних підрозділах.

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

Реєстрації підлягають також документи, що передаються електронною поштою.

Не підлягають реєстрації в загальному відділі документи, зазначені в додатку 8.

29.3.5. Основним принципом реєстрації документів є одноразовість. Кожний документ реєструють в університеті лише раз. Вхідні документи реєструють у день їх надходження до університету або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

29.3.6. При реєстрації вхідних документів і листів на їх першому аркуші у правому нижньому кутку ставлять штамп з датою реєстрації і порядковим номером документа (листа) від початку календарного року.

29.3.7. Під час реєстрації вхідному документу надають умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструють, і доповнюють індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу, питань діяльності яких стосується документ.

29.3.8. Для реєстрації вхідних документів в університеті використовують електронну форму обліку, реєстраційно-контрольну картку (далі – РКК) (додаток 10) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 11), придатну для оброблення на ПК.

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

29.3.9. Ініціативні листи, підготовлені в структурних підрозділах університету, реєструють у структурних підрозділах особи, відповідальні за діловодство, у журналах вихідної кореспонденції.

29.3.10. Реєстраційні картотеки створюють окремо на кожний календарний рік.

29.3.11. Розглянуті й зареєстровані документи (листи, звернення громадян та інше) передають ректорові університету (за відсутності – проректорові, який виконує його обов'язки) на розгляд щоденно.

30. Розгляд вхідних документів ректором університету

30.1. Відразу після реєстрації на розгляд ректорові університету (за відсутності – проректорові, який виконує його обов'язки) передають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, крім того, кореспонденцію, яка надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, документи зарубіжних і міжнародних установ, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету.

30.2. Документи розглядає ректор університету (за відсутності – проректор, який виконує його обов'язки) в день подання їх на розгляд.

Термінові документи розглядаються негайно.

31. Організація передачі документів та їх виконання

31.1. Документи, розглянуті ректором університету (за відсутності – проректором, який виконує його обов'язки), повертають з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

Працівники відділу в день повернення документів із розгляду, відповідно до змісту документів та резолюцій на них, роблять на документах відмітки про взяття на контроль тих документів, виконання яких повинно контролюватися, переносять резолюції та відмітки про контроль із документів до РКК, після чого в установленому порядку передають документи на виконання.

31.2. Посадова особа, визначена в резолюції, отримує документи в день їх реєстрації, або наступного дня. Термінові документи передають негайно.

31.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

31.4. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, яку використовували при підготовці документа.

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

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

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

31.7. Перед поданням проекту документа на підпис ректорові (за відсутності – проректорові, який виконує його обов'язки) працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

31.9.Передачу документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюють через загальний відділ, у якому було зареєстровано документ.

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

32. Розмноження документів

Необхідність розмноження документів, які стосуються службової діяльності університету, визначають керівники структурних підрозділів.

33. Організація моніторингу виконання документів

33.1. Загальні положення

33.1.1. Контроль за виконанням документів здійснюють із метою забезпечення вчасного та належного їх виконання.

33.1.2. Контроль здійснюють за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва університету (наказів, розпоряджень, доручень ректора, рішень вченої ради, ректорату, запитів на інформацію тощо).

Обов'язково контролюють виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, рішеннях колегії, наказах Міністерства освіти і науки України; надання відповідей на запити, звернення народних депутатів України, листи громадян, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, обласних, місцевих органів влади та інших.

33.1.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на юридичний та загальний відділи університету.

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

33.2. Термін виконання завдань

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

33.2.2. Терміни можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові терміни виконання документів установлюються законодавством:

1. Запит народного депутата України – не пізніше, ніж у п'ятнадцятиденний термін із дня його надходження, депутата місцевої ради – не пізніше, ніж у десятиденний термін з дня його надходження.

Термін розгляду депутатського звернення з урахуванням терміну продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його надходження.

2.Протест прокурора на акт, який суперечить закону, – у десятиденний термін після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий термін повідомляють прокуророві.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – терміново, про що повідомляють прокуророві.

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

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

3.Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації, або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розпорядник інформації повідомляє запитувачеві в письмовій формі не пізніше, ніж упродовж п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

4. Звернення громадян – не більше місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор університету, або проректори встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

5. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну.

6. Телеграми, у яких порушуються питання, які потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – впродовж 10 днів.

Індивідуальні терміни встановлює керівництво університету. Кінцевий термін виконання зазначають у тексті документа або резолюції.

Індивідуальний термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов'язки.

33.2.3.Документи, у яких не зазначено термін виконання, повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа в загальному відділі університету.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначають конкретний кінцевий термін виконання.

Доручення без зазначення терміну виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані впродовж 7 календарних днів.

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

33.2.5. У разі потреби термін виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтуванням виконавця, яке подається не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа, у якому не зазначено термін, – до закінчення тридцятиденного терміну.

33.2.6. У разі зміни термінів виконання проставляють нові терміни, дату й підпис. Відповідні зміни вносять до реєстраційно-контрольної картки.

33.3. Організація виконання завдань

33.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе керівник структурного підрозділу, або посадова особа, визначена в самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, або резолюції керівництва університету.

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

Головними виконавцями вхідних документів вважаються зазвичай проректори та керівники структурних підрозділів університету, або інші посадові особи, прізвища яких зазначено в резолюціях першими, якщо документами чи резолюціями не визначено інше.

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

33.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції, або термінів виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома загального відділу.

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

33.3.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та вчасне подання головному виконавцеві пропозицій.

33.3.6. Якщо в дорученні не встановлено терміни подання пропозицій головному виконавцеві, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції впродовж першої половини терміну, відведеного для виконання.

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

33.3.8. У разі невчасного подання одним зі співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження терміну виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому потрібно мати на увазі, що терміни виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та за наявності поважних причин.

33.4. Здійснення контролю за термінами виконання

33.4.1. Взяття документа на контроль здійснюють на підставі резолюції ректора університету (за відсутності – проректора, який виконує його обов'язки).

33.4.2. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

–взяття документів на контроль на підставі резолюції ректора, облік контрольних завдань;

–визначення форм і методів контролю;

–перевірку вчасного доведення документів до виконавців;

–попередні перевірки й регулювання ходу виконання;

–облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;

–інформування ректора про хід та підсумки виконання документів;

–зняття документів із контролю;

–формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів здійснюють за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі РКК), один примірник якої виготовляють при реєстрації документа та постановці завдань на контроль.

33.4.3. Під час взяття на контроль на першому аркуші проставляють штамп «Контроль» на лівому полі документа на рівні заголовка до тексту та на РКК із зазначенням терміну виконання, після чого документ передають виконавцеві.

33.4.4. У разі, коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складають лише на головного виконавця.

33.4.5. У разі зміни термінів виконання проставляють новий термін, дату і підпис. Відповідні зміни вносять до РКК.

33.4.6. Дані про хід виконання документа, отримані через запит по телефону, або під час перевірки головного виконавця, вносять до РКК. При цьому попередні записи не закреслюють.

33.4.7. Перевірку ходу виконання документів проводять на всіх етапах проходження документа до закінчення терміну його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

33.4.8. Реєстраційно-контрольні картки документів, які перебувають на контролі, групують у спеціальній контрольній картотеці.

33.5. Зняття з контролю

33.5.1. Після виконання документ знімають із контролю.

Документи вважаються виконаними лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені й лист-відповідь (інформація) за підписом ректора (за відсутності – проректора, який виконує його обов'язки) направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

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

33.5.3. Зняття з контролю здійснюють після подання до загального відділу копії листа-відповіді до документа, який перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища, ім'я та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

33.5.4. У день підписання документ знімають з обліку працівники загального відділу через унесення до графи «Відмітки про виконання» РКК відповідного запису.

33.5.5. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносять до комп'ютерної бази даних працівники загального відділу.

33.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігають у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

33.5.7. Виконані документи формуються до справи, затвердженої номенклатурою.

33.5.8. Загальний відділ готує і подає ректорові інформацію про невиконані у встановлені терміни документи.

34. Інформаційно-довідкова робота з документами

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

34.2. Пошук конкретного документа здійснюють за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, стислий зміст тощо), або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

35. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

35.1. Вихідну кореспонденцію, у тому числі створену за допомогою ПК, опрацьовують працівники загального відділу й надсилають у день її надходження від структурних підрозділів, або не пізніше наступного робочого дня.

35.2. Не допускається надсилання, або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі. Реєстрації підлягають усі документи, створені в університеті.

35.3. Під час реєстрації на всіх примірниках вихідного документа, у місцях, визначених бланком, на якому складено документ, зазначають дату надсилання документа та наданий документу реєстраційний індекс, складений

відповідно до вимог цієї Інструкції та зразків індексації документів у діловодстві університету.

35.4.Опрацювання документів для надсилання поштовим зв'язком здійснює загальний відділ університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

35.5.Документи, які надсилають одночасно одному і тому ж адресатові, вкладають в один конверт. На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

35.6. Документи, які адресують постійним кореспондентам, рекомендується надсилати в конвертах із зазначенням адреси отримувача та відправника, що виготовляють заздалегідь машинописним способом.

35.7.При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, зазначають точну поштову адресу.

35.8.Якщо документи доставляє до місця призначення особисто виконавець, у журналі вихідної кореспонденції роблять відмітку.

35.9.Досилання, або заміна розісланого раніше документа здійснюють за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

35.10.З використанням засобів електрозв'язку загальний відділ здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі.

35.11.У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без підпису надсилають також оригінал документа в паперовій формі.

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

35.13.Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу перевіряють:

–правильність оформлення документа (склад і розміщення на ньому всіх реквізитів), якість виготовлення;

–грамотність документа;

–відповідність кількості примірників кількості адресатів;

–відповідність бланка, на якому складено документ;

–відповідність заголовка змісту тексту документа;

–наявність і правильність зазначення адреси;

–наявність на документі відмітки про додатки;

–наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

–наявність і повноту додатків;

–наявність прізвища, імені виконавця документа, номер телефону;

–наявність віз на копіях вихідних документів;

–наявність копій вихідних документів.

35.14.Документи, оформлені з порушенням правил, передбачених цією Інструкцією, повертають працівники загального відділу виконавцям на доопрацювання. Виконавці зобов'язані усунути виявлені недоліки.

35.15.Копії вихідних документів, які надсилають до Міністерства освіти і науки України, копії вихідних документів (які надсилають іншим установам, організаціям тощо), копії листів-відповідей на звернення громадян формують у різні справи та зберігають у загальному відділі для передачі до архіву.

36. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

36.1. Складання номенклатури справ

36.1.1.Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, які формують в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

36.1.2.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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

36.1.3.В університеті складають зведену номенклатуру справ університету на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності (додаток 12).

Зведену номенклатуру справ складає завідувач архіву не пізніше 01 грудня поточного року.

Зведена номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

36.1.4.Зведену номенклатуру справ університету схвалює комісія університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджує експертно-перевірна комісія Державного архіву Волинської області раз на п’ять років, або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи установи, після чого її затверджує ректор університету.

36.1.5.Зведену номенклатуру справ університету складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Волинської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігають у загальному відділі університету, другий – використовує загальний відділ як робочий, третій – передають до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилають до Державного архіву Волинської області.

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

36.1.6.До номенклатури справ включають назви справ, що формують та відображають усі ділянки роботи, яку документують в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо.

36.1.7. Графи номенклатури справ заповнюють таким чином.

У графі 1 проставляють індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу

університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де: 06 – індекс самостійного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 4.1–7, де: 4.1 – індекс структурного підрозділу у складі університету, 7 – порядковий номер справи.

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

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

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщують 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, які містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживають 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, зазначають вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Міністерства освіти і науки України».

У заголовках справ, які містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, які містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перераховують, а зазначають їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення правової освіти населення» або «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти».

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

У заголовках справ, які містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планують створення документів, або період їх фактичного виконання.

Наприклад:

1. План основних організаційних заходів університету на 2018 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університету за 2017 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюють загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщують заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графу 3 номенклатури заповнюють наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначають строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareestrovanim 17 kвітня 2012 року за № 571/20884).

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

36.1.8. Наприкінці року номенклатуру справ закривають з підсумковим записом про їх кількість.

36.2. Формування справ

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

36.2.2. Справи формують в університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

36.2.3. Під час формування справ потрібно дотримуватися таких загальних правил: уміщувати в справи лише виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; уміщувати в справи лише оригінали, або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати

включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню; окремо групувати в справі документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

36.2.4. Документи групують у справі в хронологічному порядку, або логічному порядку.

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

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

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

36.2.8. Протоколи засідань колегіальних органів групують у справі в хронологічному порядку й за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

36.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справі окремо від проектів цих документів.

36.2.11. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

36.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизують 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.

36.2.13. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюють загальний відділ та архівний підрозділ.

36.3. Зберігання документів в університеті

36.3.1. Документи із часу створення (надходження) і до передачі в архів університету зберігають за місцем їх формування.

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

36.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, які закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

36.3.3.Видачу справ у тимчасове користування працівникам університету та іншим установам здійснюють з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складають картку – замітник. У картці зазначають найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

36.3.4. Надання справ у тимчасове користування здійснюють не більш як на місяць.

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

37. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

37.1. Експертиза цінності документів

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

37.1.2.Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті створюють постійно діючі експертні комісії.

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

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

37.1.4.Відбір документів постійного зберігання здійснюють на підставі типових та відомчих переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету через перегляд кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

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

37.1.6.Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подають в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Волинської області. Погоджені акти затверджує ректор університету, після чого університет має право знищити документи.

37.1.7. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складають, як правило, на справи всього університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначають перед групою заголовків справ цього підрозділу.

37.2. Складання описів справ

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

37.2.2. Описи справ укладають 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 складають. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складають обов'язково.

37.2.3. Опис справ структурного підрозділу університету складає щороку посадова особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, за методичної допомоги завідувача архіву університету.

37.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися із цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

37.2.5. Під час складання описів справ потрібно 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 оформляють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю); графу опису «Примітка» використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету, або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

37.2.6. Описи справ ведуть упродовж кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

37.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (числами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також указують особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносять також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжували в діловодстві, зазначають: «Документи із цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

37.2.8.Опис справ структурного підрозділу університету підписує укладач із зазначенням його посади, погоджує завідувач архіву і затверджує керівник структурного підрозділу.

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

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

37.2.11.Зведений опис справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подають для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області, після чого затверджує ректор університету. Один примірник затвердженого опису подають до Державного архіву Волинської області.

37.2.12.Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у двох примірниках, схвалює експертна комісія університету і затверджує ректор.

37.2.13.Зведені описи справ із кадрових питань (особового складу) складають у трьох примірниках, підписує укладач, схвалює експертна комісія університету, погоджують з експертно-перевірною комісією Державного архіву Волинської області, після чого затверджує ректор університету. Один примірник зведеного опису подають до Державного архіву Волинської області.

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

37.3. Оформлення справ

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

37.3.2.Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшивають, аркуші не нумерують, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

37.3.4.Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносять необхідні уточнення,

перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносять у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види й форми звітності тощо).

37.3.5. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку й закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою роблять напис: «є документи за ... роки».

37.3.6. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляють дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляють число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, місяць пишуть словом.

37.3.7. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом університету – номер опису та фонду.

37.3.8. У разі зміни найменування університету (його структурного підрозділу) впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці справи зазначають нове найменування університету (структурного підрозділу), а попереднє беруть у дужки.

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

37.4. Передача справ до архіву університету

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання зберігають в структурних підрозділах університету.

37.4.2. Передачу справ до архіву університету здійснюють за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

37.4.3. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів університету оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

37.4.4. Прийом–передачу кожної справи здійснює завідувач архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву університету, розписується в прийнятті справ із обов'язковим зазначенням кількості (цифрами та словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертають структурному підрозділу, всі інші залишають в архіві університету.

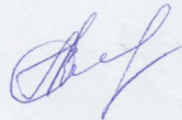
37.4.6.Справи, що передають до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

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

37.4.8. Збереження документів в університеті забезпечує загальний відділ та архівний підрозділ згідно із Законом України «Про національний архівний фонд і архівні установи».

Завідувач загального відділу



Л. В. Литвинюк

СХВАЛЕНО:

Протокол ЕК big 02.07.2018р.

№ 1

ПОГОДЖЕНО:

Протокол ЕПК 23.07.2018

№ 7



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

просп. Волі, 13, м. Луцьк, 43025, тел. (0332) 24-10-07, факс (0332) 72-01-23
e-mail: post@eenu.edu.ua, web: <http://www.eenu.edu.ua>, код ЄДРПОУ 02125102

_____ № _____ Г

Г

на № _____ від _____

Г

Г



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF UKRAINE

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

LESYA UKRAINKA
EASTERN EUROPEAN
NATIONAL UNIVERSITY

просп. Волі, 13, м. Луцьк, 43025, Україна
Тел.: +38(0332) 24-10-07
Факс: +38(0332) 72-01-23
Ел. пошта: post@eenu.edu.ua
www.eenu.edu.ua

Prosp.Voli, 13, Lutsk, 43025, Ukraine
Tel.: +38(0332) 24-10-07
Fax: +38(0332) 72-01-23
E-mail: post@eenu.edu.ua
www.eenu.edu.ua

Код ЄДРПОУ 02125102

_____ № _____ Г

на № _____ від _____

Г

Г

Примірний перелік
документів, які підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання; інвентаризації; експертизи; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат .
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, які створюють в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; упровадження нової техніки; роботи колегіальних органів тощо).
8. Розцінки на виконання робіт.
9. Положення.
10. Посадові інструкції.
11. Зведена номенклатура справ.
12. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
13. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
14. Статут університету.
15. Структура і штатна чисельність.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи тощо.

Примірний перелік документів,
підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

- Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
- Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
- Висновки й відгуки установ на дисертації та автореферати, які надсилають до департаменту атестації кадрів.
- Грамоти та інші нагородні документи.
- Дипломи про освіту, додатки до дипломів, залікові книжки, академічні довідки.
- Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату; про місце роботи й займану посаду; архівні тощо).
- Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
- Договори про навчання (підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації) на умовах повного відшкодування витрат; на проведення практики студентів.
- Документи (довідки, посвідчення тощо), які засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- Документи, які вводять в дію з використанням грифа затвердження.
- Доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
- Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
- Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- Контракти з працівниками університету.
- Кошторис.
- Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- Накази (оригінали).
- Номенклатури справ.
- Описи справ.
- Подання і клопотання (про нагородження орденами й медалями; про преміювання).
- Протоколи засідань колегіальних органів (оригінали).
- Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
- Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
- Статут університету.
- Титульні списки, підписані ректором, або проректором, який виконує його обов'язки.
- Трудові книжки.

- Штатні розписи.
- Угоди про співпрацю з іншими навчальними закладами, установами, організаціями тощо.
- Характеристики працівників, студентів за підписом ректора або проректора, який виконує його обов'язки.
- Інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством та підзаконними нормативно-правовими актами.

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Дата реєстрації	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Підпис
-------	-----------------	--------------------	----------------------	-------------------	----------------------------	-----------------------------	--------

ЖУРНАЛ
обліку бланків університету

Дата видачі	Найменування підрозділу	П.І.Б. та посада отримувача	Кількість примірників	Номери бланків	Дата і номер документа	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
-------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------	------------------------	------------------------	----------------------------------

Примірний перелік
документів, які не підлягають
реєстрації в загальному відділі*

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 в пунктах 1, 3, 8–12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету.

ВИМОГИ

до оформлення документів, які виготовляють
за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків, короткого змісту документа дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив), для назви виду документа – напівжирний шрифт великими літерами.

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

Текст документа, який подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкують на папері формату А4 (210 x 297 мм) із використанням гарнітури *Times New Roman* та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

10 мм – для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізита «Гриф затвердження»;

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

6. Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище, ім'я виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», «Додаток», слова «Підстава», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом».

7. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 100 мм від межі лівого поля.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

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

Реєстраційно-контрольна картка

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА				
<i>Кореспондент</i>			<i>Відмітка про контроль</i>	
			<small>назва виду документа</small>	
			<small>спосіб надходження документа</small>	
<i>Реєстраційний індекс</i>	<i>Дата реєстрації</i>	<i>Вихідний номер кореспондента</i>	<i>Дата реєстрації кореспондента</i>	<i>Кількість аркушів</i>
<i>Короткий зміст</i>				
<i>Резолюція (кому направлено, відповідальний виконавець)</i>				
<i>Автор резолюції</i>				
<i>Відмітка про виконання</i>				

Реєстраційно-контрольна картка для реєстрації звернень

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА				
<i>Кореспондент</i>			<i>Адреса:</i>	
			<small>назва виду документа</small>	
			<small>спосіб надходження звернення</small>	
<i>Дата реєстрації</i>	<i>Реєстраційний індекс</i>	<i>Звідки одержано</i>	<i>Дата реєстрації кореспондента</i>	<i>Вихідний номер кореспондента</i>
<i>Короткий зміст</i>				
<i>Резолюція</i>				
<i>Автор резолюції</i>				
<i>Відмітка про виконання</i>				

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюють відповідно до назви документа, що реєструють
Кореспондент	Під час реєстрації документа, який надійшов, зазначають найменування установи (особи) — автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата реєстрації кореспондента	Дата, яку проставляють на документі установою-автором (особою), переносять на реєстраційно-контрольну картку з використання цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначають двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Вихідний номер кореспондента	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переносять на картку з документа, який надійшов
Дата реєстрації	Дату надходження документа до університету переносять на картку з реєстраційного штампа
Реєстраційний індекс	Індекс, присвоєний вхідному документу в університеті, переносять під час реєстрації
Короткий зміст	Переносять заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі, його формулюють відповідно до правил
Резолюція	Містить вказівки щодо виконання документа
Кому направлено	Визначають підрозділ, до якого направляють документ на виконання
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціал імені відповідального виконавця
Відмітка про контроль	Проставляють термін виконання завдань: число, місяць, рік (число і місяць зазначають двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Відмітка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді
Автор резолюції	Прізвище, ініціал особи, яка дає вказівки щодо виконання завдань
Кількість аркушів	Зазначають загальну кількість аркушів, яку містить документ
Адреса	Вказують поштову чи електронну адресу кореспондента
Спосіб надходження документа	Вказують спосіб, у який отримали документ в університеті (електронною поштою, поштою тощо)

Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Східноєвропейський національний
університет імені Лесі УкраїнкиРектор Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки

«__» _____ 201_ р.

_____ (ініціал імені, прізвище)
(підпис)

«__» _____ 201_ р.

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

Індекс справи	Назви структурних підрозділів і справ	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Завідувач архіву

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

Схвалено ЕК університету
Протокол N _____

«__» _____ 201_ р.

ПОГОДЖЕНО
з Державним архівом
Волинської області

«__» _____ 201_ р.