

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

02.09.2021 р.

м. Слов'янськ

№ 543

*Про затвердження та введення в дію
Інструкції з діловодства в
Державному вищому навчальному закладі
«Донбаський державний педагогічний університет»*

З метою унормування діловодства та документування управлінської діяльності в університеті, створення цілісного процесу організації взаємодії в системі паперового документообігу, а також завершення формування повного циклу підготовки проектів актів у паперовій формі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17 січня 2018 р. «Деякі питання документування управлінської діяльності»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Інструкцію з діловодства в Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет», що додається.

2. Структурним підрозділам університету керуватися у роботі названою у п. 1 Інструкцією з 01 жовтня 2021 року.

3. Начальнику відділу кадрів Сіліну Є. С.

- подати названий документи для опублікування на веб-сторінці офіційного сайту університету;

- зробити розсилку Інструкції на електронні скриньки керівників структурних підрозділів університету та адміністрації ;

- забезпечувати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету з питань застосування інструкції у практичній діяльності;

- здійснювати систематичний контроль за дотриманням вимог Інструкції у підрозділах університету.

4. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ректора від 24.09.2013 року № 989 «Про затвердження Інструкції з діловодства ДДПУ».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу кадрів Сіліна Є. С.

Підстава: службова записка

Ректор



С. О. ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Державного вищого навчального
закладу
«Донбаський державний
педагогічний університет»
№ 543
02.09.2021 р.

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Державному вищому навчальному закладі** **«Донбаський державний педагогічний університет»**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі по тексту – університет) розроблена на основі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами)», а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в університеті, встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства в університеті, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

4. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в університеті покладається на відділ кадрів.

Форма ведення діловодства в університеті – децентралізована, що передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправку як у відділі кадрів так і у структурних підрозділах університету.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства в університеті.

11. В університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

12. 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).

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

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

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

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

19. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

20. В університеті використовують такі бланки документів: бланки для листів (додатки 2 і 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

Університет може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

21. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з даною Інструкцією з діловодства університету.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником структурного підрозділу, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в університеті перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

23. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

25. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

26. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування університету

28. Найменування університету – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу університету зазначається у разі, коли вони є авторами документа, розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про університет

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в університеті, наприклад: 0102 – 6 – 005, де 0102 – код підрозділу, 6 – індекс справи за номенклатурою, 005 – порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

33. 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.

Місце складення або видання

34. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270(Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександрю Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище або

Пане (пані) посада або звання або Панове Наприклад:

Пане Олексію Пані Іваненко Пані директор Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

36. Документ може бути затверджений розпорядчим документом університету або у випадках, визначених у додатку 25, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора університету.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного вищого навчального закладу

«Донбаський державний педагогічний університет»

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

11 березня 2020 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Державного вищого навчального закладу

«Донбаський державний педагогічний університет»

20 березня 2020 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора (в.о. ректора, проректора, керівника структурного підрозділу), дата.

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

38. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Відмітка про контроль

39. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

44. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

45. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

46. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до даної Інструкції з діловодства університету. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора університету.

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

*Ректор Державного вищого
навчального закладу «Донбаський
державний педагогічний
університет»*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом кадрів його копії.

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

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

53. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В. о.».

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

55. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в університеті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

57. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються

у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, та залишаються в університеті.

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

Начальник юридичного відділу

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

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

60. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

61. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

62. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

63. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

64. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

66. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Відбиток печатки з назвою структурного

підрозділу університету ставиться на підпис керівника та засвідчує підписи співробітників підрозділу.

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

67. Наказом (розпорядженням) ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання (додаток 23), а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 24).

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

68. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

71. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу кадрів, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу кадрів

Дата

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в університеті.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

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

76. Відмітка про надходження паперового документа до університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування університету – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

78. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

79. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора (проректора) університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо) готує відділ кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (заяв, протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

80. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ (додаток б).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів

наказів, головним бухгалтером та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Уповноваженою особою з антикорупційної діяльності візуються проекти наказів з кадрових питань (особового складу) згідно з нормативним документом університету.

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

81. Провідним юрисконсультом обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

83. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету або проректором з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

87. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

Начальнику управління (директору Центру, проректору); керівникам структурних підрозділів; деканам факультетів.

89. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

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

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»; «2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

93. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу.

94. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

96. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...» (додаток 7). У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад» (додаток 8).

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

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

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу (накази про оголошення догани) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

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

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

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

103. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом кадрів і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам, яка не є учасниками системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих структурних підрозділів, посадових осіб, працівників, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

106. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

108. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

109. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

112. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ (структурних підрозділів).

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

113. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ –ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

114. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

115. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

117. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного.

Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

119. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

120. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу кадрів і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

122. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між структурними підрозділами університету як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

123. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства чи структурного підрозділу університету.

126. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

128. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства університету.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також ректор або проректор університету, який координує роботу структурного підрозділу університету, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

130. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу університету, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

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

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

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

проект рішення (розпорядження) 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;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами університету та у разі потреби іншими установами;

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

133. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

135. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104 - 120 цієї Інструкції.

138. Рішення колегіального органу університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу кадрів.

Документи про службові відрядження

140. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

141. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за розпорядженням ректора або проректора (додаток 9) .

Проекти розпоряджень про відрядження працівника розробляються керівником (відповідальним працівником) структурного підрозділу, який направляє працівника. В розпорядженні про відрядження працівника зазначати наступні дані:

прізвище, власне ім'я особи, яка направляється у службове відрядження;

пункт призначення (місто);

назва організації (підприємства), куди направляється працівник;

строк (термін) відрядження; - мета перебування або службове завдання

(доручення).

142. Підставою для оформлення розпорядження для службового відрядження є: запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю університету;

укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити відносини;

документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету;

службова записка з обґрунтуванням мети відрядження.

До розпорядження обов'язково додається завдання на відрядження (додаток № 10).

Відділ кадрів здійснює реєстрацію розпоряджень у журналі реєстрації розпоряджень про службові відрядження (додаток 11) та реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у журналі реєстрації відряджень (додаток 12).

На прохання сторони, що приймає відрядженого працівника, відділ кадрів може видавати посвідчення про відрядження (додаток 13) на основі розпорядження про відрядження та завдання.

Працівникові, який відряджається, видається завірена копія розпорядження.

143. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерії університету.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

144. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в університеті найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

145. Доставка документів до університету здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

146. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано секретарем-стенографістом приймальної ректора.

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі діловодства.

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

150. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

151. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду секретарем-стенографістом приймальної ректора.

152. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом університету або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

153. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів

154. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

156. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

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

накази з основної діяльності університету; накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи;

звернення громадян; запити на інформацію тощо.

Організація передачі документів та їх виконання

157. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ кадрів розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву університету і структурним підрозділам.

158. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

159. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу кадрів, який здійснює передачу документів на виконання.

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

161. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в Журналі реєстрації.

162. Передача зареєстрованого у відділі кадрів документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через секретаря-стенографіста приймальної ректора, який робить відповідну відмітку в Журналі реєстрації. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів.

163. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря). Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

166. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

167. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

168. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та проінформувати відділ кадрів про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

170. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора (проректора) університету.

171. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректором) університету.

172. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за **30 днів** з моменту реєстрації документа в університеті.

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

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

175. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

176. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора (проректора) університету.

177. За запитом структурного підрозділу секретар-стенографіст приймальної ректора надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

178. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву університету (додаток 17).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

179. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

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

181. Не допускається:

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

182. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу кадрів зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах університету.

183. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

185. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

187. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в університеті визначаються відповідним положенням про Архівний підрозділ.

188. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 16 та 17).

189. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Донецької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі кадрів, другий – використовується відділом кадрів як робочий, третій – передається до архівного підрозділу університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву Донецької області (додаток 18).

190. Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі (додаток 19).

191. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за кодами структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 0102-12, де 0102 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

193. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

196. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

197. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

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

200. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності університету або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

203. Особові справи співробітників, студентів, аспірантів та докторантів формуються у порядку, визначеному НАДС.

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

205. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюються відділом кадрів та архівним підрозділом університету.

Зберігання документів в університеті

206. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

207. Зберігання документів і справ в університеті забезпечують керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах.

208. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

214. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЄПК).

215. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу кадрів та архівного підрозділу університету.

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

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

218. За результатами експертизи цінності документів в університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

219. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Після затвердження акта університет має право знищити визначені ним документи.

220. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи університету. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

222. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 21) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 22). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

223. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу університету.

224. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з кодом підрозділу 0102, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 0102 П - 2011; 0102 Т - 2011; 0102 ОС - 2011.

225. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

227. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

228. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

229. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу університету, а інший залишається як контрольний примірник у відділі кадрів.

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

231. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву Донецької області.

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

233. 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 справи.

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

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

236. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за __ роки».

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

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

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

240. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву університету

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

242. Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, затвердженим ректором університету.

243. За письмовим зверненням структурного підрозділу до архіву оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу університету, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

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

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

Начальник відділу кадрів



Завідувач архіву

С. Сіпін
Світлана Гарна

Євген СІПІН

Світлана ГАРНА

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

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

0 міліметрів: для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.

Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків.

Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 2
(пункт 20)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
вул. Батюка, 19, м. Слов'янськ, Донецька область, 84116,
тел. +38 062 666-54-54, факс +38 062 666-54-54
E-mail: sgpi@slav.dn.ua, сайт: www.ddpu.edu.ua, код згідно з ЄДРПОУ 38177113

_____ № _____
на № _____

Додаток 3
(пункт 20)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
структурний підрозділ університету
вул. Батюка, 19, м. Слов'янськ, Донецька область, 84116,
тел. +38 062 666-54-54, факс +38 062 666-54-54
E-mail: sgpi@slav.dn.ua, сайт: www.ddpu.edu.ua, код згідно з ЄДРПОУ 38177113

_____ № _____
на № _____

ПРИКЛАД

Додаток 4
(пункт 20)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАКАЗ

_____ м. Слов'янськ

№ _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Слов'янськ

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки (відзиви) офіційних опонентів університету на дисертації, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на специфікацію (калькуляцію) за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статут університету.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки (студенти, аспіранти та докторанти).
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
22. Описи справ університету.

Додаток 6
(пункт 80)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАКАЗ

_____ м. Слов'янськ

№ _____

Про введення дію рішення Вченої ради
з питань «Про затвердження
Положення про відділ...»

На виконання рішення Вченої ради університету від _____ 2020 р.
(протокол №__)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради університету «Про Затвердження Положення про відділ...»
2. Визнати таким, що втратив чинність ...
3. Контроль... Підстава: рішення Вченої ради університету від _____ 2020 р. (протокол №__).

Ректор

Світлана ОМЕЛЬЧЕНКО

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 7
(пункт 96)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАКАЗ

_____ м. Слов'янськ

№ _____

Про призначення
(про прийняття) на посаду...

НАКАЗУЮ:

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ) ... на посаду (роботу) СИДОРЕНКА Василя
слюсаря-сантехніка ..

Підстава: заява

Ректор

Світлана ОМЕЛЬЧЕНКО

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 8
(пункт 96)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАКАЗ

_____ м. Слов'янськ

№ _____

Про особовий склад
(Про кадрові питання)

НАКАЗУЮ:

1.ПРИЙНЯТИ СИДОРЕНКА Василя ...

Підстава: заява.

2.ЗВІЛЬНИТИ ГОНЧАРОВА Потапа ...

Підстава: заява

Ректор

Світлана ОМЕЛЬЧЕНКО

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 9
(пункт 141)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20__ р. м. Слов'янськ

№ _____

Про відрядження

Зобов'язую:

1. ВІДРЯДИТИ до м. Києва в Київський національний університет імені Тараса Шевченка співробітників факультету:

ІВАНОВА Петра, інженера

ПЕТРОВА Василя, викладача

СКОБЦЕВА Андрія, викладача для

узгодження _____

2. Термін (строк) відрядження: 2 дні, з 01.02.2018 р. по 02.02.2018

р. Підстава: запрошення (службова записка)

Ректор (Проректор)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАДА
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20__ р. м. Слов'янськ

№ _____

Про направлення (відрядження)

Зобов'язую:

1. НАПРАВИТИ до м. Києва в Київський національний університет імені Тараса Шевченка студентів факультету: ІВАНОВА Петра, студента групи ПЕТРОВА Василя, студента групи СКОБЦЕВА Андрія, студента групи для участі у студентській конференції
2. Термін (строк) відрядження: 2 дні, з 01.02.2018 р. по 02.02.2018 р. Підстава: запрошення (службова записка)

Проректор

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 10
(пункт 142)

Додаток до розпорядження (наказу)
№ _____ від _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ № _____

на відрядження в місто _____
(назва організації)

джерело фінансування _____ кому _____
(посада, Власне ім'я Прізвище.)

Завдання та термін виконання	Відмітки про виконання завдання

Керівник підрозділу _____
Керівник структурного підрозділу _____
Декан факультету _____
Ліміти на відрядження маємо _____
Головний бухгалтер _____

Виконавець _____
Затверджую _____
Керівник підрозділу _____

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн., коп.)	Дебет рахунку
		Усього		

Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

Зворотний бік

Наказ Міністерства фінансів України
_____ 20__ р. № _____
(у редакції наказу Міністерства фінансів
України № _____)

Додаток 11
(пункт 142)

**Журнал реєстрації розпоряджень
про службові відрядження**

Номер реєстрації розпорядження	Дата реєстрації розпорядження	Стислий зміст	Прізвище керівника, який підписав розпорядження
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
(пункт 142)

Журнал реєстрації відряджень

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ПОСВІДЧЕННЯ
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ № _____**

_____ (прізвище)

_____ (власне ім'я)

_____ (посада)

Відряджається до _____
(пункти призначення)

_____ (найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

Термін відрядження «_____» днів
з _____ по _____

Підстава: Розпорядження (наказ) від «_____» _____ 20__ р. № _____
Дійсне при пред'явленні паспорта серії _____ № _____

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них та прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Вибув із _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Вибув із _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«_____» _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис)

Примітка. При виїзді до декількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття робляться в кожному з них.

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

Індекс реєстрації документа	Дата надходження документа	Кореспондент або звідки надійшов документ	Дата та індекс одержаного документа	Вид документа та короткий зміст
1	2	3	4	5

Продовження таблиці

Резолюція, термін виконання	Кому направлений документ (виконавець)			Позначка про виконання документа
	Структурний підрозділ (індекс)	Прізвище одержувача (посада)	Підпис одержувача та дата отримання	
6	7	8	9	10

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів, створених в університеті***

Індекс реєстрації документів	Дата реєстрації документа	На який номер	Заголовок (короткий зміст документа)
1	2	3	4

Продовження таблиці

Адресат	Вид відправки	Прізвище відправника	номер справи, в якій зберігається копія
5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
 - народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України» (у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк);
 - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;
 - депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів, актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

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

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.
8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку,

визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту).

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

Додаток 17
(пункт 178)

ІНФОРМАЦІЯ

про стан виконання завдань взятих на контроль на ____ . ____ .20 __р.

N	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__р.

Додаток 18
(пункт 189)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__ рік

Державний вищий навчальний
заклад
«Донбаський державний
педагогічний університет»
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р
М.П.

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка (робочі позначки)
1	2	3	4	5
0102-Відділ кадрів				
0102-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	
0102-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані для відома (копії)		Доки не мине потреба	

Начальник відділу кадрів
«__» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Завідувач архіву
_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний
університет»

«__» _____ 20__ р.

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Держархіву Донецької області

«__» «__» _____ 20__ р.

№ _____

секретар ЕПК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підсумковий запис категорій та кількості справ, складених у _____ році в Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет».

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

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Завідувач архівом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Витяг з номенклатури справ університету

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) номери статей за переліком	Примітка (робочі позначки)
1	2	3	4	5
Витяг з номенклатури справ університету: 0102-Відділ кадрів.				
0102-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	
0102-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані для відома (копії)		Доки не мине потреба	

Начальник відділу кадрів

«___» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис категорій та кількості справ, складених у _____ році у відділі кадрів.

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

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Завідувач архівом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний
заклад «Донбаський
державний педагогічний
університет» м. Слов'янськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного вищого
навчального закладу «Донбаський
державний педагогічний
університет»

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
«___» _____ 20__ р.

м.п.

АКТ

про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду
м. Слов'янськ

«___» _____ 20__ р.

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекси справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом: _____ справи (_____) справи за _____ років.

Експертизу цінності документів
провела начальник відділу діловодства
та контролю за виконанням документів
_____ 20__ р.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

«___» _____ 20__ р.
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Держархіву
Донецької області ”

«___» _____ 20__ р.
№ _____

секретар ЕПК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний
університет»
м. Слов'янськ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного
вищого навчального
закладу «Донбаський
державний педагогічний
університет»

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
«___» _____ 20__ р.
м.п.

Фонд №
Опис №
справ постійного зберігання
за 20__ рік

№ № з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів в справі (томі, частині)	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5	6

До опису внесено ____ (_____) справ, з № ____ по № _____, у тому числі:

літерні номери:

, пропущені номери:

Завідувач архіву

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«_____» _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного вищого навчального
закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»

«_____» _____ 20__ р.

№ ____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Донецької області

«_____» _____ 20__ р.

№ ____

Секретар ЕПК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Держаний вищий навчальний
заклад «Донбаський державний
педагогічний університет
м. Слов'янськ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Державного вищого
навчального закладу «Донбаський
державний педагогічний університет»
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___» _____ 20__ р.
_____ м.п.

Фонд
Опис №
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів в справі (томі, частині)	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено ____ (_____) справ, з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери:

, пропущені номери:

Завідувач архіву
«___» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Державного вищого навчального
закладу «Донбаський державний
педагогічний університет»
«___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Держархіву Донецької області
«___» _____ 20__ р.

№ ____

№ ____

Секретар ЕПК Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 23
(пункт 67)

Облік, зберігання та використання печаток, штампів і бланків.

Найменування	Місце зберігання	Порядок використання
Гербова печатка	Відділ кадрів	На документах, які засвідчені ректором (проректором) університету, фінансово-грошових документах
Кутовий штамп з назвою університету	Відділ кадрів	На довідках та листах університету
Печатки підрозділів університету	Начальники підрозділів університету	Затвердження підписів співробітників структурного підрозділу, копій
Печатка відділу кадрів	Відділ кадрів	На документах, які видає відділ кадрів (трудові книжки, доручення на отримання зарплати, довідки, копії тощо)
Печатки факультетів	Декани факультетів	На документах, які видають деканати(довідки, залікові книжки, копії тощо)
Бланки, які використовуються в університеті (фірмові бланки, бланки наказів, розпоряджень)	Відділ кадрів Співробітники структурних підрозділів, на яких покладене діловодство	Вся службова документація повинна виходити тільки за підписом ректора або особи, яка його заміщає, проректора (при цьому обов'язково зазначається фактична посада особи, його прізвище, власне ім'я)
Бланки трудових книжок, посвідчення, перепустки	Відділ кадрів	Печатка відділу кадрів
Академічні довідки, додатки до дипломів	Навчально-методичний відділ (навчальний центр організації освітнього процесу)	Гербова печатка
Бланки залікових книжок	Навчально-методичний відділ та деканати	Печатка факультету

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

1. Ректор
2. Проректор
3. Головний бухгалтер
4. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
5. Учений секретар університету (довіреності на отримання атестатів професора, доцента, старшого дослідника)
6. Начальник відділу кадрів: засвідчення підписів на відгуках офіційних опонентів, довіреності на отримання коштів поза університетом

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статут університету.
7. Структура університету.
8. Посадові інструкції працівників.
9. Номенклатура університету.
10. Описи справ університету.
11. Навчальні плани.
12. Робоча програма навчальної дисципліни.
13. Плани роботи.
14. Робочий навчальний план.
15. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
16. Розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
17. Розклад учбових занять.
19. Зразки печаток та штампів.

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»,
м. Слов'янськ

ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА
ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

Накази ректора університету з особового складу викладачів
та співробітників

№№ _____ том _____

_____ 20__ року

На _____ арк.

Зберігати 75 років

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗМІСТ.

стор.

- I. Загальні положення
- II. Документування управлінської інформації Загальні вимоги до створення документів Бланки документів Зображення Державного Герба України Коди Найменування університету

Додаткові дані про університет
Назва виду документа Дата документа Реєстраційний індекс документів Посилання на документ Місце складання або видання Гриф обмеження доступу Адресат та особисте звернення Гриф затвердження документа Резолюція Короткий зміст документа Відмітка про контроль Текст документу

Відмітки про наявність додатків Підпис Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі Відбиток печатки Відмітка про засвідчення паперових копій документів Відмітки про створення, виконання документа Запис про державну реєстрацію **Складання деяких видів документів** Накази (розпорядження) Протоколи Службові листи Документи до засідань колегіальних органів Документи про службові відрядження

- III. Організація документообігу та виконання документів**
Вимоги щодо раціоналізації документообігу Облік
обсягу документообігу Приймання та первинне
опрацювання документів, що надходять до університету
Попередній розгляд документів Реєстрація документів
Організація передачі документів та їх виконання
Організація моніторингу виконання документів
Інформаційно-довідкова робота з документами
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
- IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**
Складання номенклатури справ
Формування справ
Зберігання документів в університеті
- V. Порядок підготовки справ до передачі
для архівного зберігання** Експертиза
цінності документів
Складання описів справ, що складені у паперовій формі
Оформлення справ, складених у паперовій формі Передача
справ, складених у паперовій формі, в до архівного
підрозділу університету
- Додатки**