

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора
Національного університету
“Острозька академія”

18.09.2019 № 34

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА в Національному університеті “Острозька академія”

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Національному університеті “Острозька академія” (далі — Інструкція з діловодства) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Національному університеті “Острозька академія” (далі — Університет, НаУОА) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, що передбачає їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Інструкція розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 р. (зі змінами), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі — регламенти та національні стандарти).

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначено в окремих нормативно-правових актах та не може бути регульовано в цій Інструкції з діловодства.

Перелік документів, проходження в Університеті яких продовжується в паперовій формі, затверджується наказом ректора. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. За організацію діловодства в НаУОА відповідає ректор Університету, у структурному підрозділі — його керівник.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні проекту документа відповідає його автор.

6. Діловодство в Університеті організують його структурні підрозділи (колегіальні, робочі та дорадчі органи управління, органи громадського самоврядування, відділи, служби, наукова бібліотека, навчально-наукові інститути, факультети, кафедри, науково-дослідні центри, науково-практичні лабораторії тощо).

7. Організацію діловодства в структурних підрозділах Університету покладено на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначено ці обов'язки.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначено актами законодавства, Статутом НаУОА, положеннями про структурні підрозділи й посадовими інструкціями.

10. В Університеті визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, може бути створено спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлено правовим статусом Університету, компетенцією посадової особи та порядком ухвалення управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

12. Документ повинен відповідати положенням нормативно-правових актів НаУОА та бути спрямованим на виконання покладених на Університет завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003”, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі — ДСТУ 4163-2003).

Організаційно-розпорядчу документацію розподіляють на:

1) організаційну, що містить правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад НаУОА, функційний зміст діяльності Університету та його підрозділів (статут Університету, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

2) розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або

організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (накази, розпорядження тощо);

3) інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої ухвалюють певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

14. Документ повинен містити обов'язкові реквізити, розміщені в установленому порядку, а саме: найменування установи — автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

Задля підвищення ефективності й оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, уміщених до збірника уніфікованих (типових) форм документів Університету.

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

Документи, призначені іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

17. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках, виготовлених згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовують 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.

18. В Університеті використовують такі бланки документів:

1) загальний бланк для створення різних видів документів (додаток 2);

2) бланк для листів (додаток 3).

НаУОА може розробляти бланки структурних підрозділів тоді, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах своїх повноважень.

Бланки документів потрібно виготовляти друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в Університеті документів в електронній формі можна виготовляти чорно-білі або кольорові бланки за допомогою комп'ютерної техніки та друкувати їх у разі потреби.

Види бланків, що використовуються у НаУОА, та порядок їх обліку визначено в цій Інструкції з діловодства. Рішення про потребу обліку бланків, виготовлених Університетом за допомогою комп'ютерної техніки, ухвалює ректор. Наказом ректора визначаються особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків.

19. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, створені від імені кількох установ, оформлюють не на бланках.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”.

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

Коди

22. Код Університету проставляють згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщують після реквізиту “Довідкові дані про університет”.

Найменування Університету

23. Найменування Національного університету “Острозька академія” — автора документа відповідає найменуванню, зазначеному в його статуті. Повне найменування Університету українською мовою — Національний університет “Острозька академія”, англійською мовою — The National University of Ostroh Academy. Скорочене найменування українською мовою — НаУОА, англійською мовою — NaUOA. Його розміщують (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня — Міністерство освіти і науки України, зазначають повністю.

Найменування структурного підрозділу Університету зазначають тоді, коли він є автором документа, і розміщують нижче найменування Університету.

Довідкові дані про Університет

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

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

Назва виду документа

25. Назва виду документа повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

26. Датою документа є дата реєстрації. Її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами; крапки наприкінці не ставлять. Наприклад: 02.03.2017.

У текстах нормативно-правових актів та покликаннях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 жовтня 2018 року. Дозволено вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2018 р.

Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, 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, зазначають одну дату, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

27. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надають документам під час реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи реєстрованих документів, доповненого індексами за номенклатурою справ. Складники реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстрації вхідних документів із початку року, індексу за номенклатурою справ, поточного року, наприклад: 845/P1-10/17, де 845 — порядковий номер, P1-10 — індекс справи за номенклатурою, 17 — дві останні цифри поточного року.

Реєстраційний індекс вихідних документів складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів із початку року, індексу за номенклатурою справ поточного року.

Для розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додають відмітку, що складається з літер:

вх. — для вхідних документів; вих. — для вихідних документів;

ДСК — для позначення документів із грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено у двох чи більше установах, реєстраційний індекс містить індекси кожної з них, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписали його автори, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 — для спільних листів.

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

В Університеті використовують журнальну форму реєстрації вхідних, вихідних документів.

Покликання на документ

28. Покликання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого його підготовлено, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

29. Відомості про місце складення або видання зазначають на всіх документах, окрім листів. Зазначені відомості оформлюють відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про

географічне місцезнаходження входять до найменування Університету, цей реквізит не зазначають.

Адресат

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

Міністерство освіти і
науки України

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

Міністерство освіти і
науки України
Департамент вищої освіти
директору департаменту
Ініціал ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводять у давальному відмінку, наприклад:

Міністру освіти і науки України
Ініціал ПРИЗВИЩЕ

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

Закладам вищої освіти

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може містити адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу університету повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 зі змінами і доповненнями. Повну

поштову адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Державний архів
Рівненської області
вул. Степана Бандери, 26а
м. Рівне, 33000

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштову адресу, наприклад:

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

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їхню поштову адресу на документах не зазначають.

Гриф затвердження документа

31. Документ затверджує посадова особа (посадові особи), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора Університету.

Затвердження певних видів документів відбувається з проставленням грифа затвердження посадової особи (додаток 4).

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Національного університету
"Острозька академія"
підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ
16 жовтня 2018 р.

Якщо документ затверджують наказом, гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду затверджувального документа в називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора
Національного університету
“Острозька академія”
від 16 жовтня 2018 р. № 98

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Резолюція

32. Резолюція — це напис посадової особи на документі, що містить указівки щодо виконання документа.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, яка має право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу. Першою, як правило, зазначають особу, яка обіймає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових указівок, у резолюції зазначають виконавця, ставлять підпис автора резолюції, дату.

Резолюцію проставляють безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо документ підлягає поверненню, визначають детальний порядок виконання документа або уточнюють виконавців, резолюцію можна оформляти на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу й дати документа, якого вона стосується.

Короткий зміст документа

33. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок формулює працівник, який створює документ. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволено продовжувати до межі правого поля. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні та службові записки складаються без заголовків.

Відмітка про контроль

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

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

У разі потреби повернути документ установі-авторові або фізичній особі відмітку про взяття його на контроль проставляють на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

35. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформацію в тексті документа викладають стисло, грамотно, зрозуміло й об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Документ створюють в офіційно-діловому стилі, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності й індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися сформульованого в заголовку питання та оформлюється як суцільний зв'язний текст, анкета чи таблиця, або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Таку форму викладення тексту використовують під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині вказують підставу, обґрунтування або мету складання документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках після вступної частини документ може містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовано позицію Університету.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) розподіляють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумерують арабськими або римськими цифрами без/з крапкою або дужкою.

36. Анкету використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною

інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими описують об'єкт, а змінною — конкретні характеристики.

37. Табличну форму документа використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуть із великої літери, підзаголовки — з малої. Наприкінці заголовків і підзаголовків граф крапок не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальновідомі умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, розміщені на кількох сторінках, нумерують. На другій і наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а у верхньому правому кутку — слова “Продовження таблиці”.

Відмітки про наявність додатків

38. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складають для того, щоб доповнити, пояснити окремі питання документа або документ загалом.

39. Додатки до документів можуть бути таких видів:

1. додатки, затверджені розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
2. додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
3. додатки, надіслані із супровідним листом.

40. На додатках, затверджених розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляють гриф затвердження відповідно до пункту 31 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа роблять покликання: “що додається”, “згідно з додатком” або “див. додаток 3”).

На додатках до документів, затверджених розпорядчими документами, роблять відмітку у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до наказу ректора
Національного університету
“Острозька академія”
20.10.2018 № 105

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

41. Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка роблять відмітку: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”. У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставлять.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, у якому його створено.

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

42. Коли додатки надсилають зі супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наведено в його тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наведено, їх потрібно перерахувати після тексту, указавши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Положення про експертну комісію на 5 арк. в 1 прим.
2. Інструкція з діловодства в НаУОА на 53 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2018 № 595/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис із такою відміткою в документі:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

43. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у статуті НаУОА, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах ректора Університету про покладання обов'язків тощо. У зазначених документах визначено також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, уповноважених їх підписувати. У структурних підрозділах документи підписує лише керівник або його заступник.

Документи для надсилання до органів державної влади підписує ректор Університету або за його дорученням — проректори, головний бухгалтер і помічники ректора.

Документи для надсилання підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписує ректор Університету або ж проректори згідно з розподілом повноважень або керівники структурних підрозділів відповідно до своїх повноважень.

44. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — якщо документ надрукований не на бланку, скороченого — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Ректор Національного університету “Острозька академія”	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
або		

Ректор	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписують тільки оригінал, який залишається у справі Університету — автора, а на місця розсилають засвідчені його копії.

46. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а в разі, коли за зміст документа відповідають кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — дві або більше посадових осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

48. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ініціал імені, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед назвою посади. Слова “Виконуючий обов'язки” або скорочення “В. о.” до назви посади додають у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Електронний документ засвідчують за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

49. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не дозволено.

Візи та гриф погодження

50. У разі виникнення потреби оцінити доцільність створення документа, його обґрунтованість і відповідність законодавству відбувається погодження проекту документа.

51. Документ можуть погоджувати як посадові особи в Університеті, які відповідно до своєї компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами інші зацікавлені установи (зовнішнє погодження).

52. Внутрішнє погодження оформлюють шляхом проставлення візи. Віза містить: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту відбувається в такій послідовності: працівник, який підготував документ; керівник структурного підрозділу, у якому його створено; функційні підрозділи (за потреби); посадові особи, зазначені в проекті документа як виконавці; головний бухгалтер (якщо проект документа стосується фінансових питань); керівник юридичної служби (юрисконсульт) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних і розпорядчих документів Університету); проректор, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

53. Візу проставляють як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляють на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник відділу кадрів

Дата

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

55. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, зважаючи на його зміст. Порядок візування певних видів документів, як-от, заяви науково-педагогічних працівників із кадрових питань, відбувається в такій послідовності: завідувач кафедри, декан факультету/директор інституту, начальник навчально-методичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи. Заяви з кадрових питань інших працівників візує керівник структурного підрозділу та проректор, якому підпорядкований структурний підрозділ (за винятком підрозділів, підпорядкованих безпосередньо ректорові).

56. За зміст документа, який візують декілька осіб, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

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

58. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюють шляхом проставлення на них грифа погодження, який містить слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи й установи, яка погоджує проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

Державного архіву

Рівненської області

Дата № _____

59. Гриф погодження ставлять нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

60. Якщо зміст документа стосується більше, ніж трьох установ, складають “Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додано / додаю.

Аркуш погодження оформлюють так:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади Дата	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
-----------------------------	--------	------------------

61. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, відбувається в такій послідовності:

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

Відбиток печатки

62. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких зафіксовано факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюють гербовою печаткою Університету.

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

63. У разі потреби на інших документах, копіях документів, розмножених примірниках розпорядчих документів ставлять відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету та “Для документів” чи “Канцелярія”, чи “Відділ кадрів”. Підписи на документах Навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання скріплюються печаткою цього підрозділу.

Відбиток печатки ставлять так, 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”.

64. Ректор своїм наказом визначає порядок використання, місце зберігання гербової печатки й посадову особу, відповідальну за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюють гербовою печаткою.

Підпис ректора, проректорів, головного бухгалтера, помічників ректора, голови Вченої ради, голів спеціалізованих вчених рад, осіб, які готують висновки й відгуки на дисертації та автореферати, які надсилають до Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування, скріплюють гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

65. Університет може засвідчувати лише копії документів, створених у ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

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, здобувачів вищої освіти Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання тощо). Відмітку “Копія” проставляють на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

66. Напис про засвідчення документа, що містить слова “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціал імені та прізвище, дату засвідчення копії, проставляють нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

67. Напис про засвідчення копії скріплюють печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) і “Для документів” чи “Канцелярія” або печаткою структурного підрозділу Університету.

68. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах НаУОА (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені

69. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

70. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 3 00 95

71. Після завершення роботи з документом проставляють відмітку 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, покликання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляють від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Або

Лист-відповідь від 20.10.2018

№ вих.415/01-04/13

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2013

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

21.10.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

05.09.2018

72. Відмітку про надходження документа до Університету проставляють від руки на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Цей реквізит містить: скорочене найменування Університету — одержувача документа, реєстраційний індекс, дату (у разі потреби — годину і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденції не розкривають відповідно до пункту 136 цієї Інструкції з діловодства, відмітку про надходження документа проставляють на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

73. Накази (розпорядження) — це рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, які за змістом управлінської дії стосуються основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

74. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням ректора чи власною ініціативою.

Якщо підготовку розпорядчого документа ініціює структурний підрозділ, то потреба його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Керівник висловлює своє рішення в резолюції.

Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проекти наказів із кадрових питань (контингенту студентів) готують деканати факультетів/інститутів, а проекти наказів із кадрових питань (контингенту аспірантів і докторантів) — провідний фахівець відділу аспірантури.

75. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатки до них візують: працівник, який створив документ; керівник структурного підрозділу, у якому його створено; посадові особи, визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому; інші посадові особи, яких стосується документ.

76. Проекти наказів із кадрових питань (особового складу), залежно від видів, візують посадові особи, яких стосується документ.

77. Юридична служба обов'язково візує за наявності всіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу). Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) внесено істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

78. Накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань підписує ректор Університету, а в разі його відсутності — проректор, на якого покладено виконання обов'язків ректора. Розпорядження з основних питань діяльності факультетів і навчально-наукових інститутів підписує декан факультету/директор інституту, а в разі його відсутності — посадова особа, яка виконує його обов'язки.

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

79. Наказ (розпорядження) оформлюють на загальному бланку. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладають у заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

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

У преамбулі вказують підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначають назву виду цього документа, його автора, дату, номер і заголовок.

Преамбула наказу закінчується словом “**НАКАЗУЮ**”, розпорядження — “**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**”, яке друкують великими літерами без лапок, з нового рядка без відступу від лівого поля, після чого ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розподіляють на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці

(структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і терміни їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам структурних підрозділів”.

Неконкретні та неконтрольні доручення у наказах не застосовуються, наприклад: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

81. Якщо наказ (розпорядження) скасовує попередній розпорядчий документ, то розпорядча частина містить пункт, який повинен починатися зі слів: “Визнати таким, що втратив чинність...”.

Зміни, що вносять до наказу (розпорядження), оформлюють окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносять зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту: “1. Унести зміни до наказу (розпорядження) ...”.

Далі окремими підпунктами формулюють зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 вилучити”;

“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”.

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

“1) Унести зміни до... (додано)”.

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

83. Накази (розпорядження) не можуть містити пункту “Наказ (розпорядження) довести до відома...”. Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводять наказ (розпорядження), зазначають у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа.

84. Накази з кадрових питань (особового складу) бувають індивідуальні й зведені. Індивідуальні накази містять інформацію про одного працівника, а зведені — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них ухвалюють (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

85. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладають у заголовку, який починається з прийменника “Про” і віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах можна використовувати узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

86. У тексті наказів із кадрових питань (особового складу), як правило, преамбули не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

У такому разі в преамбулі дають покликання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

87. Розпорядчу частину наказу починають, як правило, з дієслова у формі інфінітива: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

88. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначають повну дату (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), його посадовий оклад відповідно до штатного розпису, надбавок і доплат.

89. У зведених наказах із кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини вносять інформацію в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не можна вносити інформацію, яка згідно із законодавством має різні терміни зберігання.

90. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначають підставу його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

91. Під час ознайомлення з наказом згадані в ньому особи ставлять власні підписи на першому примірнику наказу чи спеціальному бланку, зазначаючи дату ознайомлення.

92. Накази з кадрових питань (контингенту студентів) та накази з кадрових питань (контингенту аспірантів та докторантів) оформлюють аналогічно.

93. Накази (розпорядження) нумерують у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Розпорядження з основної діяльності факультетів дозволено нумерувати в межах навчального року.

94. Кілька закладів вищої освіти (далі — ЗВО) одного рівня можуть видати спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності. Зображення Державного Герба України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Реквізити у спільному наказі використовують такі ж як і у індивідуальному наказі, втім оформлення деяких реквізитів спільного наказу має певну специфіку. Так, під час складання і оформлення спільного наказу, а також документів, що можуть додаватися до нього, слід мати на увазі, що:

- найменування ЗВО розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині;
- дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису;
- реєстраційний індекс документа повинен складатися з реєстраційних індексів, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, у

якій його підписати керівники;

- у спільному наказі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;

- якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх необхідно оформити на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу давати посилання на ці документи. Реквізит “Відмітка про наявність додатків” після тексту наказу не оформлюють;

- додатки до спільного наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша необхідно зазначити дату наказу та його реєстраційний індекс;

- підписи керівників ЗВО розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих ЗВО;

- візують спільний наказ у кожному із ЗВО відповідальні виконавці та зацікавлені посадові особи. Візи проставляють на примірнику, що залишається у відповідному ЗВО. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту “Підпис” на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша спільного наказу.

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

96. Копії наказів (розпоряджень) засвідчує відділ кадрів і надсилає зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує працівник, який його склав.

97. Якщо немає необхідності виготовляти копію, роблять витяг. Витяг оформлюють на загальному бланку Університету із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначають: “витяг з наказу”;
- відтворюють повністю вступну частину (якщо вона є) документа;
- з основної частини тексту документа виписують той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюють реквізит “Підпис” (без особистого підпису);
- проставляють відмітку про засвідчення копії та відбиток печатки.

Витяги з наказів засвідчує посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Протоколи

98. У протоколах фіксують інформацію про перебіг засідань, ухвалення рішень комісій, зборів тощо. Протокол складають на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

99. Протоколи можуть мати повну або стислу форму. У протоколах, складених у стислій формі, фіксують лише ухвалені рішення, а не хід обговорення питання.

100. Протокол оформлюють на загальному бланку Університету або на аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

102. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Протоколи нумерують у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: наукових, експертних комісій, рад тощо. Протоколи вченої ради Університету та рад факультетів/інститутів нумерують у межах навчального року. У реквізиті “Місце засідання” зазначають назву населеного пункту, де відбулося засідання.

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

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх за абеткою вказують спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість із покликанням на список, доданий до протоколу. Вступна частина містить порядок денний — перелік запланованих до розгляду на засіданні питань, розташованих у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подають наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують із абзацу. Формування питань у порядку денному розпочинають із прийменника “Про”.

106. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами й розміщують за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

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

107. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначають текст виступу основного доповідача. Прізвище й ініціал імені кожного доповідача друкують із нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не вносять. Після відомостей про доповідача ставлять тире й зазначають: “Текст доповіді (виступу) додано до протоколу”.

108. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксують виступи осіб, які взяли участь в обговоренні питання. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням посади,

прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладають від третьої особи однини.

109. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”) фіксують ухвалене рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і містити складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

110. Якщо на засіданні ухвалюють рішення про затвердження обговорюваного документа, його додають до протоколу, роблячи покликання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, розглядуваних на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять покликання на ці додатки. Реквізиту “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначають.

111. Протокол підписує голова засідання колегіального органу та секретар.

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

113. Копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою і надсилають у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

114. Службові листи складають для обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

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

116. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, покликання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають, адресат,

заголовок до тексту (у разі потреби), текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

117. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначають причину, підставу або обґрунтування підготовки листа чи наводять покликання на документи, що були підставою для його складання. Друга частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщують з абзацу.

Як правило, у листі порушують одне питання. Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “НаУОА інформує...”, “Університет вважає за доцільне”.

Службові листи підписують відповідно до пункту 43 цієї Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчують лише гарантійні листи.

118. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушено важливі та принципові питання) — керівники зацікавлених структурних підрозділів, а також проректори відповідно до функційних обов’язків (якщо лист повинен підписувати ректор Університету).

Документи до засідань колегіальних органів

119. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів відбувається для організаційного забезпечення діяльності відповідного органу.

120. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів роботи та в разі потреби. У плані роботи колегіального органу зазначають питання, що потрібно розглянути, дату розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складає його секретар з урахуванням пропозицій членів колегіального органу.

Члени колегіального органу завчасно подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додають довідку з обґрунтуванням підстав унесення питання на розгляд колегіального органу.

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

121. Документи з питань, унесених на розгляд колегіального органу, потрібно подавати не пізніше ніж за п’ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

1. доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;

2. проект рішення (розпорядження) колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їхніми керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

3. список осіб, запрошених на засідання колегіального органу;

4. інші документи, потрібні для розгляду питань.

122. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігає секретар колегіального органу.

123. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) документи готують, дотримуючись порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

124. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають члени колегіального органу.

125. Секретар колегіального органу контролює своєчасне подання документів на розгляд і перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не беруть.

126. Протокол кожного засідання колегіального органу складають, ураховуючи вимоги, зазначені в пунктах 97–112 цієї Інструкції з діловодства.

127. Рішення колегіальних органів Університету вводять у дію наказами ректора НаУОА та реалізують у процесі виконання. У разі потреби виконавцям, керівникам або іншим працівникам структурних підрозділів можуть передавати копії протоколів або витягів із них. Витяги з протоколів оформлюють на відповідному бланку і засвідчують печаткою.

Документи про службові відрядження

128. Службові відрядження працівників оформлюють відповідно до вимог роботи Університету за погодженням їхніх керівників та із затвердженням ректора. Працівник звертається до відділу кадрів, у відділі кадрів готують наказ про відрядження. Один примірник наказу передають працівнику, а інший залишається у відділ кадрів. Для реєстрації відряджень ведуть журнал реєстрації наказів про відрядження.

129. Після повернення з відрядження працівник повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про використання коштів візує керівник структурного підрозділу, після чого цей документ разом із наказом про відрядження передають головному бухгалтеру.

130. Якщо у відрядження направляють внутрішнього сумісника, видають наказ про відрядження лише за однією посадою (крім наукових, науково-педагогічних працівників), безпосередньо пов'язаною з роботою у відрядженні.

У такому разі середній зарібок зберігається за одним місцем роботи (основним чи за сумісництвом).

У таблиці обліку використання робочого часу дні відрядження відмічають кодом «ВД» лише за тією посадою, яка вказана у відрядженні. За іншою посадою, яку займає працівник (основною чи за сумісництвом), що не вказана у відрядженні, проводять регулювання графіка роботи (у таблиці відмічають як вихідний день, а робочий день переносять на вихідний).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

131. Документообіг Університету — це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

132. Ефективна організація документообігу передбачає:

1. проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
2. скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
3. одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
4. централізацію, зосередження однотипних операцій з документами в одному місці;
5. усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати;
6. раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

133. Порядок документообігу в Університеті регламентує ця Інструкція з діловодства, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Приймання та первинне опрацювання документів

134. Доставка документів до Університету відбувається, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку й електрозв'язку, через систему електронної взаємодії, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляють: телеграми, факсограми, телефонограми та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

135. Усі документи, що надходять до Університету, приймають централізовано в приймальні ректора. Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта роблять відповідну відмітку в поштовому реєстрі.

136. Працівник приймальні ректора розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструють і надсилають відправникові письмовий запит або повідомляють йому про це телефоном. При цьому на документі ставлять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилають відправникові, інший — зберігають у структурному підрозділі.

138. Надіслані не за адресою документи повертають відправникові без їх розгляду.

139. Факт і дату надходження документа до Університету обов’язково фіксують за правилами, зазначеними в пункті 72 цієї Інструкції з діловодства.

Попередній розгляд документів

140. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду працівником приймальні ректора.

141. Мета попереднього розгляду документів — виокремити такі, що потребують обов’язкового розгляду ректором Університету, проректорами; що передають для реєстрації структурним підрозділам; що не підлягають реєстрації в приймальні ректора (додаток 6).

Обов’язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших

центральної виконавчої влади, крім того, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передають проректорам, керівникам структурних підрозділів або іншим працівникам відповідно до функційних обов'язків.

142. Попередній розгляд документів відбувається в день надходження або в перший наступний робочий день, у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, телеграми, телефонограми розглядають негайно.

143. Під час попереднього розгляду документів ураховують повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в статуті Університету та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором і проректорами, посадових інструкціях, а також номенклатуру справ, схеми проходження документів.

Реєстрація документів

144. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою (додаток 7, додаток 8), яким фіксують факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Документи реєструють, щоб забезпечити їх облік, контроль за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

145. У НаУОА реєструють документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

146. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документи, що надійшли на розгляд ректора та проректорів, накази (розпорядження) з основної діяльності реєструє працівник приймальні ректора.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, реєструють у цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів визначено в цій Інструкції з діловодства, а саме: накази та розпорядження з адміністративно-господарської діяльності реєструють у помічника ректора з адміністративно-господарської діяльності, накази з кадрових питань (особового складу)— у відділі кадрів, накази з кадрових питань (контингенту студентів денної форми навчання) — у навчально-методичному відділі, накази з кадрових питань (контингенту студентів заочної форми навчання) — у Навчально-науковому центрі заочно-дистанційного навчання, накази з кадрових питань (контингенту аспірантів та докторантів) — у провідного фахівця з аспірантури, претензійно-позовні

документи — у юридичному відділі, звіти про використання коштів, преїскуранти — у бухгалтерсько-фінансовій службі.

Договори реєструють у електронному журналі реєстрації договорів, доступ до якого є в працівників юридичного відділу, бухгалтерсько-фінансової служби, навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання, відділу міжнародних зв'язків, помічника проректора з адміністративно-господарської діяльності.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Університеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо). Їх реєструють структурні підрозділи, у яких вони створюються.

147. Документи реєструють лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження.

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

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

- 1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, що надійшли до Університету;
- 2) накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету;
- 3) накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- 4) накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- 5) рішення колегіального органу;
- 6) акти перевірок і ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 7) бухгалтерські документи;
- 8) заявки на матеріально-технічне постачання;
- 9) службові листи;
- 10) звернення громадян;
- 11) запити на інформацію, на доступ до публічної інформації.

149. В Університеті використовують журнальну форму реєстрації документів (додаток 9, додаток 10).

Організація передачі документів та їх виконання

150. Зареєстровані документи передають на розгляд керівництва Університету в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми й інші термінові документи передають негайно. Відразу після реєстрації ректорові Університету в теці з грифом “Невідкладно” передають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України,

Кабінету Міністрів України, кореспонденцію, що надходить від Міністерства освіти і науки України й інших центральних органів виконавчої влади.

151. Після розгляду документів ректор або проректори Університету повертають їх із відповідною резолюцією працівнику приймальні ректора, який передає документи на виконання.

152. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій із передачею оригіналу головному виконавцеві, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

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

154. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого відбувається через структурний підрозділ, у якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це працівника приймальні ректора.

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

156. За виконання документа відповідають особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції ректора, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

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

161. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати особу, відповідальну за контроль виконання документів про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

162. Контролюють виконання документів, щоб забезпечити своєчасне та належне їх виконання.

163. Контролюють виконання всіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюють виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, запити на інформацію.

164. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснюють ректор, проректори, помічники ректора, керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу функційних обов'язків.

165. Строк виконання документа може бути встановлено в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора. Строки виконання внутрішніх документів обчислюють у календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий, вихідний або святковий день, останнім днем строку виконання вважають перший робочий день після нього.

166. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлено в законодавстві. Строки виконання основних документів наведено в додатку 11.

Індивідуальні строки встановлює керівництво Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначають у тексті документа або резолюції.

167. Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації.

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

169. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцеві впродовж першої половини терміну, відведеного для виконання доручення, завдання.

170. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщує.

171. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке потрібно подати не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, у якому не зазначено строк, — до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

172. У разі зміни строків виконання проставляють новий строк, дату і підпис. Відповідні зміни вносять до журналу.

173. Документ беруть на контроль на підставі резолюції ректора або проректорів.

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

175. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (додаток 7, додаток 8).

176. Перебіг виконання документів перевіряють на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- 1) завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік;
- 2) завдань на наступні місяці поточного року — не рідше одного разу на місяць;
- 3) завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

177. Документи вважають виконаними і знімають із контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ із контролю може тільки ректор, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімає з контролю відповідальний працівник за ведення діловодства у структурному підрозділі.

178. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносять до журналу.

179. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважають день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

Інформаційно-довідкова робота з документами

180. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

Пошук конкретного документа відбувається за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

181. Вихідні документи надсилають адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Документи для відправлення поштовим зв'язком готує працівник, відповідальний за діловодство у відділі відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

182. З використанням засобів електрозв'язку структурні підрозділи передають телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи у сканованій формі без електронного цифрового підпису, електронні документи з електронним цифровим підписом.

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

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

185. Вихідні документи опрацьовують і надсилають у день їх реєстрації або не пізніше наступного робочого дня.

186. Не дозволено надсилати або передавати документи без їх реєстрації.

187. Працівник відповідальний за діловодство в структурному підрозділі зобов'язаний перевірити:

1) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

2) наявність і правильність зазначення адреси;

3) наявність на документі відмітки про додатки;

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

5) наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Університету;

6) наявність і повноту додатків;

7) відповідність кількості примірників кількості адресатів.

188. Документи, що надсилають одночасно одному і тому ж адресатові, укладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, уміщених у конверті.

189. Документи, адресовані постійним кореспондентам, рекомендовано надсилати в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, виготовлених заздалегідь машинописним або друкарським способом.

190. Досилання або заміна розісланого раніше документа відбувається за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У ньому зазначається, що цей документ є досиланням чи надсилається на заміну надісланому раніше.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

191. Номенклатура справ — це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, сформованих у діловодстві структурних підрозділів, із зазначенням строків зберігання цих справ.

192. Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років) зберігання.

193. В Університеті складають номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 12) і зведену номенклатуру справ Університету (додаток 13).

Номенклатуру справ структурних підрозділів розробляє не пізніше 15 листопада поточного року посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі. Зведену номенклатуру справ складає архівний підрозділ на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

194. Зведену номенклатуру справ Університету схвалює комісія Університету з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія) та погоджує експертно-перевірну комісія Державного архіву Рівненської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій і характеру роботи Університету, після чого затверджує ректор Університету.

195. Зведену номенклатуру справ Університету складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Рівненської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігають в архівному підрозділі, другий використовують як робочий, четвертий передають у приймальню ректора, третій — надсилають до Державного архіву Рівненської області.

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

196. Зведену номенклатуру справ Університету щороку (не пізніше грудня) уточнюють і вводять у дію з 1 січня наступного календарного року.

197. До номенклатури справ уносять назви справ, що відображають усі сфери документованої в Університеті роботи, зокрема справи постійних і тимчасових рад, комісій, комітетів, факультетів, спеціальностей тощо. До номенклатури справ вносять також назви справ, що мають лише електронну форму.

198. Графи номенклатури справ заповнюють таким чином.

У графі 1 проставляють індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (згідно з наказом ректора про присвоєння індексів структурним підрозділам) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: Р6-12, де Р6 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставлять на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 вносять заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко, стисло й узагальнено відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволено вживати в заголовках справ неконкретні формулювання (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставні слова і складні синтаксичні звороти.

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

Заголовок справи складають із елементів, розміщених 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 (назва установи, якій 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; указівки 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, використовують термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін “документи”, а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад:

“Документи (плани, анкети, довідки) про огляд стану діловодства й архівної справи у закладах вищої освіти”.

Термін “документи” вживають 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, зазначають вид документа в множині та автора документів, наприклад: “Протоколи засідань Вченої ради університету”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, кореспондентів не перераховують, а зазначають їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з основних питань діяльності”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, кореспондентів не зазначають, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, указують період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому заплановано створити документи, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План комплектування бібліотечного фонду на 2019 рік;
2. Звіт про виховну роботу структурних підрозділів за 2018 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюють загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

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

Графу 3 номенклатури заповнюють наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Примітка” роблять позначки про перехідні справи; про справи, ведені в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

199. Наприкінці року номенклатуру справ закривають підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

200. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

201. Справи формують в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

203. Документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

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

206. Документи засідань колегіальних органів групують у дві справи:

- 1) протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- 2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

207. Протоколи засідань колегіальних органів групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

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

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

210. Листування групують за змістом і кореспондентською ознакою та систематизують за хронологією: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

211. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету систематизують у межах року за прізвищами в алфавітному

порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

212. Статистичні річні звіти, які подаються до контролюючих органів в електронній формі, роздруковують, завіряють у встановленому цією Інструкцією з діловодства порядку і зберігають за місцем створення.

213. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснює відповідальний за діловодство у структурному підрозділі й архівний підрозділ НаУОА.

Зберігання документів в Університеті

214. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх у архівний підрозділ зберігають за місцем їх формування.

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

215. У робочих кімнатах справи потрібно зберігати у вертикальному положенні в шафах, що зачиняються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

216. Справи видають у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу ректора НаУОА. На видану справу складають картку-замінник. У картці зазначають назву структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дату її видачі, особу, якій справу видано, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів у НаУОА обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 8, 9 глави 10 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18 червня 2015 року (зі змінами), опис вилучених документів та копію ухвали. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Університету, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

217. Справи надають у тимчасове користування не більше як на один місяць.

218. Вилучати документи зі справи постійного зберігання заборонено. У виняткових випадках вилучення документів можливе з дозволу ректора з обов'язковим залишенням у справі належно засвідчених копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

219. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

220. Проведення експертизи цінності документів полягає в усебічному їх вивченні для внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до Національного архівного фонду.

221. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті постійно діє експертна комісія.

222. Під час проведення експертизи цінності документів відбирають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівного підрозділу Університету, вилучають для знищення документи і справи за минулі роки, строки зберігання яких сплинули.

223. Вилучати документи для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонено.

224. Документи постійного зберігання відбирають на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 р. № 578/5, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Заборонено відбирати документи для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

225. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складають описи справ постійного (додаток 14), тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 15), з кадрових питань (особового складу) (додаток 16) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 17).

226. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ

постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подають в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Рівненської області. Погоджені акти затверджує ректор, після чого Університет має право знищити документи.

227. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складають на справи всього Університету на підставі актів структурних підрозділів (додаток 18), підписаних їх керівниками.

Складення описів справ

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

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

230. Описи справ структурного підрозділу Університету щороку за встановленою формою (додаток 19) складає посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу Університету.

231. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен містити цифрове позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ, початкову літеру назви категорії документів, унесених до опису, та чотири цифри року, у якому розпочато справи, уміщені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, обліковувані за номенклатурою справ і розпочаті 2017 року, матимуть такі номери: 5 П – 2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

232. Під час складення описів справ треба дотримуватися таких вимог:

- кожен том справи вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частину вносять до опису під окремим номером);

- графі опису оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю);

- графу опису “Примітка” використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

234. Наприкінці опису роблять підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ уносять також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках наприкінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжували в діловодстві, зазначають: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

235. Опис справ структурного підрозділу Університету підписує укладач (із зазначенням посади), погоджує архівний підрозділ і затверджує керівник структурного підрозділу.

236. Опис справ структурного підрозділу Університету складають у двох примірниках, один із яких передають разом зі справами до архівного підрозділу Університету, а інший залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

237. 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).

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

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

240. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складають у трьох примірниках, їх підписує укладач, схвалює експертна комісія Університету, погоджує експертно-перевірною комісією Державного архіву Рівненської області, після чого затверджує ректор. Один примірник зведеного опису подають до Державного архіву Рівненської області.

241. Структурні підрозділи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) до архівного підрозділу Університету відповідно до наказу про встановлення термінів для здачі документів у архівний підрозділ.

Документи постійного зберігання, відповідно до затверджених описів справ, передають до Державного архіву Рівненської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

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

243. Документів тимчасового зберігання, сформованих у справі, не підшивають, аркушів не нумерують, елементів оформлення обкладинки не уточнюють, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

245. Після закінчення діловодного року написи на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання уточнюють, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби вносять до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види й форми звітності тощо).

246. 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 роблять напис: “є документи за ___ роки”.

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

248. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним описом і за погодженням із Державним архівом Рівненської області — номер опису і фонду.

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

250. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Заборонено наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи.

Передача справ до архіву Університету

251. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення

передають до архіву Університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років) зберігання можуть передавати до архіву Університету за рішенням ректора за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

252. Справи до архіву Університету передають за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

253. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний підрозділ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

254. Кожну справу приймає працівник архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані й оформлені справи.

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

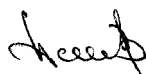
Наприкінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу Університету власним підписом засвідчує прийняття справ, обов'язково зазначає кількість (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертають структурному підрозділу, інший залишають в архівному підрозділі Університету.

256. Справи, передані до архівного підрозділу Університету, повинні бути належно зв'язані.

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

258. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів і передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі НаУОА для постійного зберігання до Державного архіву Рівненської області.

Завідувач інформаційно-
бібліографічного відділу,
відповідальна за архів



Н. Денисенко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного університету
“Острозька академія”

11 грудня 2012 року № 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області

25 січня 2012 року № 1

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. 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 ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів — для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті.

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 реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

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.

10. 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 3
до Інструкції
(пункт 18)

ЗРАЗОК

ПЕРЕЛІК
документів, які затверджують із проставленням
грифа затвердження посадової особи

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Номенклатури справ.
6. Описи справ.
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем тощо).
8. Плани (науково-дослідних робіт тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
12. Розцінки на оплату освітніх послуг та додаткових освітніх послуг.
13. Статут університету.
14. Структура НаУОА.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюють гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки й відгуки на дисертації та автореферати, які надсилають до Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування.
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. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Номенклатури справ.
11. Описи справ.
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Статут університету.
16. Трудові книжки.
17. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації в приймальні ректора*

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

* Документи, зазначені в пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету (бухгалтерсько-фінансовій службі, відділі кадрів, бібліотеці, юридичній службі тощо).

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА
(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа або кореспондент												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження													Дата та індекс документа																	
105 мм													105 мм																	
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

(зворотний бік)

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Формат А5 (210 x 148) або А6 (105 x 148).

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнювати відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графу не заповнювати
Автор (кореспондент)	Під час реєстрації отриманого документа, зазначати найменування установи (особи) — автора. Під час реєстрації вихідного документа, зазначати найменування установи (особи) — кореспондента. Дозволено використовувати скорочене найменування установи
Дата документа	Дату, проставлену на документі установою-автором, потрібно перенести на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначати двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	Індекс, який присвоїла документу установа-автор, переносити на картку з документа, що надійшов або надсилає
Дата надходження	Дату надходження документа до університету переносити на картку з реєстраційного штампа
Індекс	Індекс, який присвоїла вхідному документу установа-одержувач, переносити під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа індекс доповнити номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переносити заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі сформулювати його відповідно до правил
Резолюція	Переносити на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора й дату резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносити з резолюції, у разі потреби зазначати номер телефону
Строки виконання	Проставляти число, місяць, рік (число і місяць зазначати двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилає, проставляти очікувану дату надходження відповіді
Позначка про виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата й індекс документа-відповіді

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата реєстрації	Номер документа, дата й індекс одержаного документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата документа	Кореспондент	Короткий зміст
1	2	3

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених в Університеті

Дата й індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

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 — впродовж 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата місцевої ради — впродовж 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 1 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 установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. 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".

Національний університет
“Острозька академія”

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

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

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____20__ року

Посада працівника архіву

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

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

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

Посада особи, відповідальної
за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу.

Національний університет
“Острозька академія”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

(підпис) (ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

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

Посада працівника архіву
_____ 20__ року

(підпис) (ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національного університету
“Острозька академія”

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області

№ _____

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

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

Посада працівника архіву

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу.

Національний університет
“Острозька академія”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(підпис)

(ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада особи, яка склала опис
_____ 20__ року

(підпис)

(ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)
_____ 20__ року

(підпис)

(ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національного університету
“Острозька академія”
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області
_____ № _____

Національний університет
“Острозька академія”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ (підпис) (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада особи, яка склала опис

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного університету
“Острозька академія”

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області

_____ № _____

Національний університет
“Острозька академія”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ (ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада особи, яка склала опис
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національного університету
“Острозька академія”
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Рівненської області
_____ № _____

				ОПИСО М			
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ 20 ____ року

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Рівненської області

_____ № ____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Національного університету

“Острозька академія”

_____ № ____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалені, а з кадрових питань (особового складу) погоджені з ЕПК Державного архіву Рівненської області (протокол від _____ № ____).

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг, здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____, або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала

(знищила) документи

_____ 20 ____ року

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

--	--	--	--	--	--	--	--

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка склала акт

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

Посада працівника архіву

(підпис)

(ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Національний університет
“Острозька академія”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Керівник підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

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

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада особи, яка склала опис

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Передав _____ справ.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка передала
справи

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Прийняв _____ справ.

(цифрами і словами)

Посада працівника архіву

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Графа 6 не заповнюється в описах справ постійного зберігання.