

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

30 серпня 2019 р.

м. Острог

№ 68-І

**Про внесення змін до
Інструкції з діловодства в
Національному університеті
“Острозька академія”**

У зв'язку із внесенням змін до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 відповідно до рішення експертної комісії (протокол від 27.08.2019 № 1) та рішення Вченої ради (протокол від 29 серпня 2019 р. № 1)

НАКАЗУЮ:

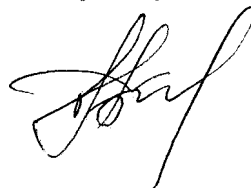
1. Внести до наказу від 29 березня 2019 р. № 34 “Про затвердження Інструкції з діловодства в Національному університеті “Острозька академія” зміни, що додаються.
2. Керівникам структурних підрозділів та працівникам відповідальним за ведення діловодства в підрозділах ознайомитися зі змінами до Інструкції з діловодства.
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства (зі змінами).
4. Контроль за виконанням наказу покласти на керівників структурних підрозділів.

Ректор



Ігор ПАСІЧНИК

ПОГОДЖЕНО



Начальник юридичного відділу

Ольга БАЛАЦЬКА

ЗМІНИ
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті “Острозька академія”

Пункт 1 Інструкції з діловодства викласти у такій редакції:

“1. Інструкція з діловодства в Національному університеті “Острозька академія” (далі — Інструкція з діловодства) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Національному університеті “Острозька академія” (далі — Університет, НаУОА).

Перше речення другого абзацу пункту 3 вилучити.

Підрозділ “Адресат” розділу “II Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції: Адресат та особисте звертання

Адресат та особисте звертання

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
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Вилучити друге речення пункту 150. (Телеграми, телефонограми й інші термінові документи передають негайно.), а слова “запити, звернення”, у цьому ж пункті, замінити словами “запити і звернення народних депутатів”.

У тексті до Інструкції з діловодства:

слова “архів університету” в усіх відмінках замінити словами “архівний підрозділ університету” у відповідному відмінку;

слова “ім’я”, “Ім’я”, “ініціал”, “Ініціал”, “ініціал імені” в усіх відмінках замінити відповідно словами “власне ім’я”, “Власне ім’я” у відповідному відмінку, крім пункту 20

слова “по батькові” виключити;

доповнити додаток 1 пунктом 11 такого змісту:

“11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.”;

у пункті 4 слово та першому абзаці пункту 7 “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

в абзаці другому пункту 2 додатка 7 слова і цифри “впродовж 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк” замінити словами “згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”

у тексті додатків 10–14 слово “Ім’я” замінити словами “Власне ім’я”;

підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

До пункту 66 додати абзац “На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки “Для документів” чи “Канцелярія”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальний відділу кадрів
Відбиток печатки

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Пункт 68 викласти у такій редакції:

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах НаУОА (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

У першому реченні пункту 73 слова “основних питань” замінити словом “основної”.

У третьому абзаці пункту 80 слова “Преамбула наказу закінчується словом “наказую”, а розпорядження — “зобов'язую”” замінити словами “Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЮ” (розпорядження — “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”)”.

Друге речення другого абзацу пункту 81 викласти у такій редакції: “Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту: “1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:”.

Шостий абзац пункту 81 викласти у такій редакції “1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються”.

У пункті 116 слова “реєстраційний індекс і дату документа” замінити словом “документ”, а після слів “текст (основний реквізит службового листа)” доповнити словами “та особисте звертання (у разі потреби)”.

Другий абзац пункту 137 викласти в такій редакції:

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

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

Шановна пані Ковальська.

У четвертому абзаці пункту 31 слова і цифри “наказ ректора Національного університету “Острозька академія” від 16 жовтня 2018 р. № 98” замінити словами і цифрами “Наказ ректора Національного університету “Острозька академія” 16 жовтня 2018 р. № 98”.

Пункт 33 викласти в такій редакції:

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) провідного фахівця.

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

У пункті 41 доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

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

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

У зв'язку з цим абзаци другий та третій вважати відповідно абзацами четвертим та п'ятим.

У пункті 42 в абзаці четвертому слова “додатки”, “яких”, “додатків” замінити відповідно словами “додаток”, “якого”, “цього додатка”.

У сьомому абзаці п. 42 слова і цифри “лист Укрдержархіву 20.09.2018 № 595/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.” замінити словами і цифрами “лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.”.

Пункт 58 після слів “особистий підпис” доповнити словами “посадової особи, скріплений гербовою печаткою”.

Пункт 66 викласти в такій редакції:

66 Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого

Міністру освіти і науки України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштову адресу, наприклад:

Олександрю Гончаруку
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.

Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку: Пане (пані) Власне ім'я, або Пане (пані) Прізвище, або Пане (пані) посада або звання, або Панове, наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику