

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

7 вересня 2024 р.

НАКАЗ
м. Острог

№ 117

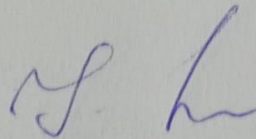
Про затвердження змін до Інструкції
з діловодства в Національному
університеті «Острозька академія»

Із метою ефективної організації діловодства в університеті відповідно до рішень Ученої ради Національного університету «Острозька академія» від 26 вересня 2024 року (протокол № 2)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства Національного університету «Острозька академія», затвердженої наказом ректора університету від 29.03.2019 № 34
2. Контроль за виконанням наказу доручити проректорові з науково-педагогічної роботи проф. Д. М. Шевчуку.

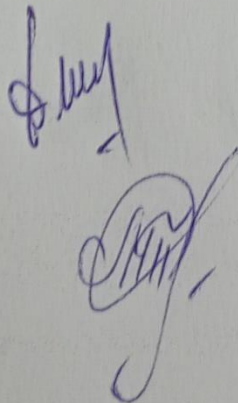
В. о. ректора



Ігор ПАСІЧНИК

Погоджено:

Проректор з
науково-педагогічної роботи



Дмитро ШЕВЧУК

Юрисконсульт

Тетяна ЛОТИШ

Додаток 1

до наказу

від 07 вересня 2024р. № 117

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства в

Національному університеті “Острозька академія”

Пункт 13 Інструкції з діловодства викласти у такій редакції:

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 4163:2020”, затвердженому наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. (далі — ДСТУ 4163:2020).

Пункт 44 викласти у такій редакції:

44. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, наприклад

Ректор

Національного університету

“Острозька академія”

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Пункт 46 викласти у такій редакції:

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	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Пункт 47 викласти у такій редакції:

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Пункт 48 викласти у такій редакції:

48. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я, прізвище, якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, 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.

Пункт 54 викласти у такій редакції:

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

Начальник відділу кадрів

Дата	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------	--------	----------------------

Пункт 58 викласти у такій редакції:

58. Зовнішнє погодження проєктів документів оформлюють шляхом проставлення на них грифа погодження, який містить слово ПОГОДЖУЮ, найменування посади особи й установи, яка погоджує проєкт документа,

особистий підпис, власного імені, прізвища і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Міністр освіти і науки України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова **ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)**, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Пункт 59 викласти у такій редакції:

59. Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Пункт 60 викласти у такій редакції:

60. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюють так:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Пункт 70 викласти у такій редакції:

70. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена 3 00 95

Пункт 71 викласти у такій редакції:

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” (без лапок), номер справи, покликання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища і дати оформлення відмітки. 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

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.09.2024

Питання вирішено
позитивно під

№ вих.415/01-04/13

час телефонної розмови
19.09.2024

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.09.2024 20.09.2024

“

”