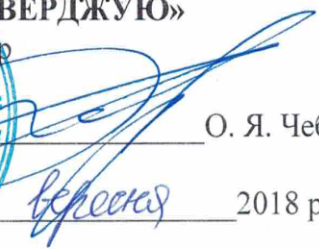


Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«Південноукраїнський національний педагогічний університет імені
К. Д. Ушинського»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор

О. Я. Чебикін
17 вересня 2018 р.



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства Державного закладу «Південноукраїнський
національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
(нова редакція)

Затверджено рішенням вченої ради
Університету Ушинського
від 17 вересня 2018 р.
протокол № 2
Уведено в дію наказом
від 18 вересня 2018 р. № 228

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет Ушинського) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Університеті Ушинського включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

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

Основні повноваження з діловодства в Університеті Ушинського здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Типова інструкція).

3. Перелік документів, проходження в Університеті Ушинського яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом (розпорядженням) ректора на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в університеті покладається на загальний відділ університету, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду.

7. Відповідальність за організацію діловодства на факультетах, інститутах та структурних підрозділах університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками факультетів, інститутів та структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архівного підрозділу університету покладається на деканів факультетів, директорів інститутів та керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства на факультетах, інститутах та в структурних підрозділах університету покладається на одного або декількох

працівників факультету, інституту, структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів, дорученнях Прем'єр-Міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів, несуть відповідальність ректор та проректори згідно своїх повноважень.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів на факультетах, інститутах та структурних підрозділах університету відповідальність несуть їх керівники.

9. Основним завданням служби діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Служба діловодства та архівний підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства університету та зведену номенклатуру справ університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної документації;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до архівного підрозділу (далі – архівний підрозділ університету);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання факультетами, інститутами та структурними підрозділами університету вимог Інструкції;
- у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства на факультетах, в інститутах та структурних підрозділах університету;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовую збереження документаційного фонду університету та користуванням ним;
- скріплює гербовою печаткою документи підписані керівництвом університету (**Додаток 8**)

10. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників університету.

11. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції на факультеті, інституті та у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядженні, усі неоформлені документи за вказівкою декана факультету, директора інституту, керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

14. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом університету, положеннями про факультет, інститут та положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

Підставою для створення документів в університеті є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

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

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

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та

спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

18. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) затверджений наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 р. № 1024. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163-2003), затверджена наказом Державного комітету України з питань 7 технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

24. В Університеті використовуються такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 2**); бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (**додаток 3,4,5**).

25. Університет веде листування з постійними іноземними кореспондентами та виготовляє бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України та Герб Автономної Республіки Крим на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується (**додаток 6**).

26. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

27. Види бланків, що використовуються в університеті, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

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

Оформлення реквізитів документів

29. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

30. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

31. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

32. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає ректор Університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Університету

33. Найменування університету – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у Статуті про нього. Скорочене найменування університету зафіксовано у Статуті університету. Скорочене найменування розміщується нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про Університету

34. Довідкові дані про університету містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету.

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

Назва виду документа

35. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

36. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.09.2017.

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

37. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в університеті, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складення або видання

39. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Одеська обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки
Начальнику департаменту
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Ректору Одеського національного
університету ім. І. І. Мечникова
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Районним департаментам освіти

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

41. Документ затверджується ректором (проректорами), до повноважень якого (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету Ушинського. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом університету, що видав відповідний акт. Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифа затвердження (додаток 7).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Ініціал
ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства
фінансів

від 12 березня 2017 р. №
298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту

місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

44. Відмітка про контроль означає, що документ узятو на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

Текст документа

45. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно,

зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності.

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи,

підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

49. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими

документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:	1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим. 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.
----------	---

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між ректором та проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором університету або за його дорученням – проректори.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором університету або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Ректор університету	підпис	ініціал	ПРІЗВИЩЕ
або			

Ректор	підпис	ініціал	ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	---------	----------

54. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Ректор	підпис	ініціал	ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	ініціал	ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів	
підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки	

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

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що тимчасово виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі

заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «Т. в. о.»

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

59. У разі створення університетом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

60. Погодження може здійснюватись як в університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

62. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, та залишаються в ньому.

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

Начальник загального відділу

Дата підпис ініціал ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

64. Порядок візування визначається Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

66. Зовнішнє погодження проектів документів, створений у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та університету, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або

назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор університету

Підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Вченої ради університету

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

69. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

70. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів (додаток 8).

72. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба),

ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

У разі підготовки документів для надання судовим органам, 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 Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

75. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар

Загального відділу підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

77. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Ректор

ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Секретар

загального відділу
ПРІЗВИЩЕ

підпис

ініціал

відбиток печатки служби
діловодства
Дата

78. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

79. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому кутку в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2017

під

№ 765/23

04.03.2017

посада підпис

ініціал ПРИЗВИЩЕ

ПРИЗВИЩЕ 21.05.2017

05.03.2017

Питання вирішено позитивно

час телефонної розмови

посада, підпис, ініціал

прізвище

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 130-1 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

83. Накази (розпорядження) видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів

України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

84. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 за змістом, строками зберігання та напрями роботи університетом видаються такі накази:

- з основної діяльності;

- з особового складу співробітників (про прийняття на роботу, звільнення, переведення, стажування, заохочення тощо);

- з денної форми навчання (зарахування, відрахування, переведення, зміна особистих даних, поновлення студентів денної форми навчання тощо);

- з заочної форми навчання (зарахування, відрахування, переведення, зміна особистих даних, поновлення студентів заочної форми навчання тощо);

- з наукової діяльності (зарахування, відрахування, переведення аспірантів та докторантів тощо);

- з відпусток (про надання відпусток співробітникам).

85. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності розробляються факультетами, інститутами, структурними підрозділами за дорученням ректора університету або за власною ініціативою.

Проекти наказів з особового складу готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, юрисконсультom та керівниками інших структурних підрозділів відповідно до розподілу повноважень.

86. Перший проректор та проректори підписують накази з питань, що належать до їх службових обов'язків.

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

87. Наказ (розпорядження) оформлюється згідно **додатка 3** та містить такі обов'язкові елементи: дата, номер; заголовок до тексту; назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

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

89. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» яке друкується жирним шрифтом з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого краю і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

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

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

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

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається: «1) Внести зміни до... (додаються)».

Факультети, інститути, структурні підрозділи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

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

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

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

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо.

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого краю, а текст через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням), згаданими у ньому особами, на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

92. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

93. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року. Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності; з особового складу співробітників (про прийняття на роботу, звільнення, переведення, стажування, заохочення тощо); з денної форми навчання (зарахування, відрахування, переведення, зміна особистих даних, поновлення студентів денної форми навчання тощо); з заочної форми навчання (зарахування, відрахування, переведення, зміна особистих даних, поновлення студентів заочної форми навчання тощо); з наукової діяльності (зарахування, відрахування, переведення

аспірантів та докторантів тощо); з відпусток (про надання відпусток співробітникам) зберігаються у загальному відділі університету та архівному підрозділі.

Протоколи

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

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

96. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

98. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

100. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

102. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ
(УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

103. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

104. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

107. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

108. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

110. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформляється у паперовій формі 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).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства. Як правило, у листі порушується одне питання.

112. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне». Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...». Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства Університету. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

113. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також проректори університету відповідно до функціональних обов'язків, які координують структурні підрозділи університету, в яких створено відповідний лист.

Документи Вченої ради Університету Ушинського

114. Вчена рада університету є колегіальним органом управління Університетом. Колегіальна функція вченої ради університету реалізується шляхом демократичного обговорення і колективного ухвалення рішень із проблем, актуальних для діяльності університету.

115. Робота Вченої ради здійснюється відповідно до затвердженого плану на один навчальний рік. У разі нагальної необхідності розглянути питання скликається позачергова Вчена рада.

116. Проект плану роботи вченої ради на навчальний рік готує секретар ученої ради Університету Ушинського з урахуванням пропозицій ректора, проректорів, структурних підрозділів та окремих членів ученої ради, які подані на останньому засіданні вченої ради (червень). Зміни до плану роботи вченої ради на навчальний рік вносяться рішенням ученої ради Університету Ушинського.

117. Проекти рішень та інші матеріали до чергового засідання вченої ради не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати засідання подаються секретарю вченої ради, який формує проект порядку денного засідання вченої ради Університету Ушинського. Секретар ученої ради подає голові вченої ради пропозиції щодо порядку денного засідання, проекти рішень та інші матеріали за 3 робочі дні до дати засідання.

До матеріалів засідань входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;

- основні питання: проекти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;

- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради; список наукових працівників для участі у конкурсі на здобуття Державних премій України; список осіб на здобуття премій, медалей, грантів, стипендій; інформація про результати Постійних комісій Вченої ради й інші питання, що входять до компетенції Вченої ради;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові (повністю), посади і місця роботи.

На засідання Вченої ради запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядають.

118. Організаційне, документальне та інформаційне забезпечення діяльності вченої ради Університету Ушинського забезпечує секретар ученої ради Університету Ушинського.

119. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання вченої ради покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету Ушинського, визначених у порядку денному як доповідачів.

120. Засідання вченої ради Університету Ушинського протоколюють. Підготовку протоколу засідання вченої ради забезпечує секретар ученої ради протягом 10 календарних днів після завершення засідання. Протоколи підписує головуючий на засіданні вченої ради та секретар ученої ради.

121. У протоколі засідання вченої ради Університету Ушинського зазначають порядковий номер протоколу, дату проведення засідання, кількість присутніх членів ученої ради Університету Ушинського, ПІБ головуєного на засіданні, секретаря; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища та ініціалів доповідача, співдоповідача, ПІБ членів ученої ради або запрошених, які брали участь в обговоренні питання; результати голосування проектів рішень, пропозицій членів ученої ради й ухвалені рішення, зокрема процедурні.

122. Підписаний протокол засідання разом із матеріалами зберігається у вченій раді Університету Ушинського. Протокол засідання вченої ради Університету Ушинського є офіційним документом, який підтверджує обговорення й ухвалення рішень.

123. Рішення вченої ради університету вводяться в дію наказом ректора.

Документи про службові відрядження

124. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Університету.

125. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я ректора Університету або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу (розпорядженням) про відрядження, передається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

126. Для реєстрації відряджень ведеться електронний журнал відряджень працівників.

127. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного ректором Університету, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії Університету.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

128. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових

засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі.

128-1. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
уникнення дублювання під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

130. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Університету.

130-1. У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

132. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у 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, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові

надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка 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 пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень, внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається кореспонденту інший зберігається у службі діловодства.

133. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

Попередній розгляд документів

134. Документи, адресовані ректору Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

135. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету, проректорами або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором. Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

136. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

137. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті Університету та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету та проректорами, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності Університету, номенклатура справ, схеми проходження документів.

138. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом **(додаток**

9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

139. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

140. Реєстрація вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється відділом діловодства та архіву. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи університету, за винятком документів оперативного характеру.

141. Реєстрація документів проводиться централізовано в загальному відділі.

Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

У загальному відділі університету реєструються накази з особового складу, основної діяльності, денної форми навчання, заочної форми навчання, наукової діяльності, розпорядження ректора та проректорів.

142. Документи реєструються 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 проставляється.

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

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

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

накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

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

службові листи; звернення громадян;
запити на інформацію.

145. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

146. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 37 цієї Інструкції.

147. В Університеті використовується електронна журнальна форма реєстрації (додаток 10, 11, 12).

Організація передачі документів та їх виконання

148. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Університету і структурним підрозділам.

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

150. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

153. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відмітку в реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

154. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

155. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядному документі, резолюції ректора Університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

157. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків. Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

158. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

159. Автор документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація моніторингу виконання документів

160. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

162. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора Університету.

163. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

164. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних

завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

165. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

168. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

169. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету або проректора.

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

171. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку: завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік; завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць; завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

172. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

173. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а

також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

174. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Університету у вигляді зведень про виконання документів.

Інформаційно-довідкова робота з документам

175. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

176. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

177. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

179. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

180. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, що оформленні неналежним чином, підлягають поверненню.

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

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

183. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

184. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

186. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

188. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (**додаток 14**) і зведена номенклатура справ Університету (**додаток 15**).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі. Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

189. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією Університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області, після чого затверджується ректором університету.

190. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох

примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Одеської області. Перший

(недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий використовується загальним відділом як робочий, третій передається до архівного підрозділу університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Одеської області.

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

191. Зведена номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

192. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо..

193. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів університету, першим розділом вказується відділ діловодства та архіву.

194. Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовка) справи є виклад змісту питання (предмет), з якого вона заводиться.

195. Всім структурним підрозділам університету за номенклатурою справ присвоюються умовні позначення – індекси (арабськими цифрами). Кожна внесена в номенклатуру справа одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з поєднання індексу структурного підрозділу з номером справи цього підрозділу.

196. Протягом усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх в архів, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ. Ці відмітки слід робити у графі «Примітки».

197. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюють своїм підписом начальники структурних підрозділів. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує керівник відділу діловодства та архіву. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ університету.

198. Зведена номенклатура справ університету, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується ректором. Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і

перепогодженню з відповідальним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі університету.

Формування справ

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

200. Справи формуються в Університеті, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

201. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

203. Статути, положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

204. Накази з кадрових питань (особового складу), основної діяльності, денної та заочної форми навчання, наукової діяльності та відпусток групуються у різні справи.

205. Документи засідань Ученої ради університету групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

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

208. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи: заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особистий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідка та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

209. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

210. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюється загальним відділом.

Зберігання документів в Університеті

211. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування у справі.

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

212. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

213. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань Ученої ради зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар несе відповідальність за їх зберігання.

214. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівництва університету. На видану справу заводиться карта-замісник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому

справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

218. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

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

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

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

222. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 16**).

223. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з

кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Одеської області. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

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

227. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (**додаток 17**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

228. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2012 році, матимуть такі номери: 5 П – 2012; 5 Т – 2012; 5 ОС – 2012.

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

кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

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

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

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

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

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

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

233. Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

235. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Одеської області.

236. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву.

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

Оформлення справ

238. 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 справи.

239. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

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

242. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

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

Передача справ до архіву Університету

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

247. Передача справ до архівного підрозділу університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

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

249. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

250. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу університету за описами. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу університету, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі університету.

251. Справи, що передаються до архівного підрозділу університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Університет зобов'язан забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі університету для постійного зберігання до Державного архіву Одеської області.

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, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

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

9. Нумери 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 документ



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

**"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО"**

65020, м. Одеса, вул. Старопортофранківська, 26. Тел.: (048) 723-40-98, факс: (048) 732-51-03
E-mail: pdpu@pdpu.edu.ua

від _____ № _____
на № _____ від _____

Ректор

О.Я. Чебикін

Т. Пилипюк
732 51 03



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО"

Н А К А З

" ____ " _____ 2018 р.

№ _____

Ректор

О. Я. Чебикін

Проект наказу
внесений _____ (Тагієвою І. С.)

Погоджено:

Перший проректор з Н та НПР	Копусь О. А.	
Проректор з наукової роботи	Койчева Т. І.	
Проректор з МЗ та НПР комплексу	Ананьєв А. М.	
Головний бухгалтер	Кондратьєва Р. Л.	
Начальник відділу кадрів	Шишкова Л. М.	
Начальник навчально-методичного відділу	Тагієва І. С.	
Начальник загального відділу	Пилипюк Т. В.	
Юрисконсульт	Сильченко І.О.	

Копії наказу надати:

1. Відділу кадрів
2. Бухгалтерії
3. Навчально-методичному відділу
4. Факультету



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

**"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО"**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

" ____ " _____ 2018 р.

№ ____

Ректор

О.Я. Чебикін

Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К.Д. Ушинського»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«__» _____ 20__ р.

№__

Відрядити

п. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (а) працює на посаді

(зазначається посада і структурний підрозділ, підстава)

до міста

(найменування організації)

Мета відрядження

Термін відрядження ____ днів

з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

Узгоджено

Проректор (відповідно до напрямку роботи)

Начальник

навчально-методичного відділу _____

Керівник підрозділу (начальник відділу,
декан, зав. кафедри) _____

Видатки по відрядженню за рахунок: _____

Головний бухгалтер _____

Має силу наказу

Відрядження дозволяю

Ректор _____ О.Я. Чебикін

«__» _____ 20__р.

Аванс на відрядження
видано в сумі

«__» _____ 20__р.

Підпис _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор (проректор) університету

«__» _____ 20__р.

Звіт про відрядження

«__» _____ 20__р.

Підпис

Висновок керівника підрозділу _____

«__» _____ 20__р.

Підпис

1. Особа, яка перебувала у відрядженні, зобов'язана подати цей звіт протягом трьох днів після прибуття.

2. Документи до авансового звіту наклеюються на окремий аркуш у хронологічному порядку.

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

Державний заклад

**"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО"**

вул. Старопортофранківська, 26
м. Одеса, Україна, 65020

Тел.: +38 (048) 723-40-98, факс: +38 (048) 732-51-03

E-mail: pdpu@pdpu.edu.ua

www.pdpu.edu.ua



UKRAINE

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF UKRAINE

The state institution

**"SOUTH UKRAINIAN NATIONAL
PEDAGOGICAL UNIVERSITY
named after K. D. USHYNSKY"**

26 Staroportofrankivs'ka St.,
Odesa, Ukraine, 65020

Tel.: +38(048) 723-40-98, fax: +38 (048) 732-51-03

E-mail: pdpu@pdpu.edu.ua

www.pdpu.edu.ua

от _____ № _____

на № _____ от _____

Ректор

А. Я Чебыкин

Т. Пилипюк
732 5103

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення).
15. Структура.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації загальним відділом

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. Листи, що надійшли в копії до відома.

**Електронний журнал
реєстрації вхідних документів**

Індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

**Електронний журнал
реєстрації вихідних документів**

Індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Виконавець
1	2	3	4

**Електронний журнал
реєстрації відряджень**

№	ПІБ	Структурний підрозділ та посада	Дата вибуття у відрядження	Кількість днів	Дата прибуття з відрядження	Місце відрядження
1	2	3	4	5	6	7

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

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. 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».

ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет ім. К. Д. Ушинського»

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

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

Начальник відділу кадрів _____ Ініціали імені, прізвище
_____ 2013 р.

ПОГОДЖЕНО

Особа відповідальна за архів
ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
ім. К. Д. Ушинського

_____ 2018

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

Начальник відділу кадрів _____
_____ 2018 р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальну за передачу відомостей _____
_____ 2018 р.

ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
ім. К. Д. Ушинського»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний
університет
ім. К. Д. Ушинського»
_____ О. Я. Чебикін
«__» _____ 2018 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ На рік				
Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ(томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник канцелярії _____ Ініціали імені, прізвище
_____ 2018 р.
Віза особи відповідальної за архів

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний
університет ім. К. Д. Ушинського»
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Одеської 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

Начальник канцелярії _____ Ініціал імені, прізвище
_____ 2018 р.

Підсумкові відомості передано в архів Університету

Найменування особи
відповідальної за передачу відомостей _____
_____ 2018 р.

ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет
ім. К. Д. Ушинського»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний
університет
ім. К. Д. Ушинського»
_____ О. Я. Чебикін
«__» _____ 2018 р.

АКТ

№ _____

м. Одеса

Про вилучення

для знищення документів

не внесених до

Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатур за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за роки _____
(цифрами та словами)

Начальник канцелярії _____ Ініціали імені, прізвище
_____ 2018 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ДЗ «Південноукраїнський
національний педагогічний
університет ім. К. Д. Ушинського»
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Одеської області
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки, схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Одеської області (протокол від _____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

Вагою _____ кілограмів здано в _____
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.
Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи _____
_____ 20__ р.

ДЗ «Південноукраїнський національний
педагогічний університет ім. К. Д. Ушинського»
Відділ кадрів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу кадрів

_____ Ініціали імені, прізвище

«___» _____ 2018 р.

ОПИС № _____

(назву розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____