

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства в Ніжинському державному університеті** **імені Миколи Гоголя**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі – Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет), регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення у паперовій формі або надходження незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання управлінської діяльності».

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

1.4. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу визначається окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи в Університеті несе ректор.

1.5. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та цієї Інструкції, здійснення контролю за строками виконання документів покладається на канцелярію Університету.

1.6. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів із моменту їх створення або надходження й до відправлення або передачі до архіву Університету покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на визначену керівником цього підрозділу особу.

Завдання й обов'язки осіб, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, визначаються цією Інструкцією, їх посадовими інструкціями та відповідним наказом Університету.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати канцелярію Університету про зміну в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, Кабінету Міністрів України, наказах і рішеннях Міністерства освіти і науки, Чернігівської державної адміністрації, рішень органів місцевого самоврядування (далі – акти державних органів та органів місцевого самоврядування), а також відповідей на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших органів державного управління, органів місцевого самоврядування, погодження проєктів нормативних документів несуть відповідальність проректори згідно своїх повноважень.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

Канцелярія Університету відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкції Університету з діловодства та зведену номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції;
- у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті та його підрозділах;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;
- бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу 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;
- організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

1.20. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

1.21. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у

структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи університету та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності й змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. В Університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

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

2.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.6. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

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

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;

- накази, розпорядження та рішення Міністерства освіти і науки України, розпорядчі документи Чернігівської обласної державної адміністрації, інших органів державного управління та органів місцевого самоврядування й виконавчої влади

- здійснення, виконавчої й розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань, що знаходяться в межах його компетенції;

- потреба в правовому регулюванні діяльності Університету.

2.7. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від державних органів вищого рівня, доводяться до підрозділів шляхом видання наказів, розпоряджень або доручень, у яких викладається зміст документа стосовно завдань Університету, а також визначаються заходи щодо їх виконання.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів державних органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.8. При здійсненні оперативних зв'язків із державними органами вищого рівня, іншими органами виконавчої влади, закладами освіти, підприємствами, установами та організаціями Університет використовує систему електронної взаємодії (СЕВ) або може надсилати листи електронною поштою.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021 (далі – НК), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються Національним стандартом України державної уніфікованої системи документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів, ДСТУ 4163:2020» (далі – ДСТУ 4163:2020), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.

2.10. Документ, що створюється в Університеті, обов'язково повинен мати такі, розміщені в установленому порядку реквізити: найменування юридичної особи, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).

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

У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити: відмітка про наявність додатків, підпис, відбиток печатки, віза документа, гриф погодження (схвалення) документа, відмітка про засвідчення копії документа відомості про виконавця документа, відмітка про ознайомлення з документом – проставляють після тексту документа, а реквізити: відмітка про виконання документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи – на нижньому полі першої сторінки документа.

2.11. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однаково за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

2.12. 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.

2.13. Окремі внутрішні документи (заяви, службові, пояснювальні та

доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи, працівники, студенти тощо, можуть оформлюватися рукописним способом.

2.14. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- на працівників, що призначаються на виконання завдань, визначених законами України, актами, Президента України, та Кабінету Міністрів України, документами Міністерства освіти і науки України, Чернігівської обласної держадміністрації та органів місцевого самоврядування, запитами та зверненнями народних депутатів України;

- за рішенням ректора університету на одного із проректорів відповідно до розподілу обов'язків;

- інших службових документів – на посадових осіб керівників структурних підрозділів Університету.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

3. Вимоги до бланків документів та оформлення документів

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

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

3.2. Бланки документів повинні мати такі поля в міліметрах:

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Внутрішні документи (заяви працівників і студентів, службові записки тощо), оформлюються не на бланках.

Бланки документів друкуються на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

3.3. Для виготовлення тих чи інших бланків документів Університету можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:

- кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

- поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Бланки кожного виду документа Університету (за вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

3.4. Реквізит «зображення Державного Герба України» розміщують над серединою реквізиту «найменування юридичної особи вищого рівня».

Інші реквізити та обмежувальні позначки для реквізитів у межах зон

розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

- центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);
- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

3.5. Усі службові документи повинні оформлюватися на бланках Університету. В Університеті застосовуються такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в **додатках 1-4**):

- загальний бланк Університету для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

На основі загального бланка Університету можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів або емблем на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

3.6. В Університеті для ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть бути виготовлені бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано.

3.7. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює канцелярія Університету.

Порядкові номери на загальних бланках проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку.

Бланки структурного підрозділу створюються для оформлення документів керівником підрозділу чи посадовою особою (листів, службових записок тощо), які підписуються в межах їх повноважень.

4. Оформлення реквізитів документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташування реквізитів документів, вимоги до бланків та оформлення документів (**додаток 5**).

5. Зображення Державного Герба України

5.1. 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».

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви Університету, а на бланках із позовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

6. Найменування Університету

6.1. Найменування Університету на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Університету, – Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України. Скорочене найменування Університету (НДУ ім. М. Гоголя) розміщується нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

6.2. Найменування структурного підрозділу Університету зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування Університету.

7. Довідкові дані про Університет

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, рахунків у банку, код ЄДРПОУ, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Номери телефонів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

8. Коди

8.1. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України».

8.2. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

8.3. Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля

документа вище реквізиту «Назва виду документа».

9. Назва виду документа

9.1. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, службова записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в Університеті. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з НК та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування установи» або «Найменування структурного підрозділу установи».

10. Дата документа

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа Університету, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад:

07.01.2022

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад:

2022.05.25

10.2. 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.

Приклад:

02 квітня 2022 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад:

03 червня 2022 р.

10.3. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно цифровим способом, так і цифровим.

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

10.4. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

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

10.5. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

Нормативно-правові акти, які занесені до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено актами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

11. Реєстраційний індекс документів

11.1. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в Університеті, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади:

1. **123/01-10;**
2. **321/01/01-10;**
3. **01-10/456.**

Окремо реєструються документи, які надходять до Університету (вхідні документи) або надаються Університетом іншим адресатам (вихідні документи), накази ректора Університету з основної діяльності (навчально-методичних питань і наукової роботи), накази щодо особового складу працівників, накази щодо особового складу студентів, аспірантів, розпорядження, рішення Вченої ради Університету тощо.

11.2. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений Університетом.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад:

987/321/654

11.3. Документи, які надходять до Університету, реєструються в канцелярії Університету на реєстраційно-контрольних картках (РКК) або в журналі реєстрації вхідних документів із зазначенням дати надходження (реєстрації) документа й номера, що складається з трьох груп цифр: індекса кореспондента, індекса структурного підрозділу Університету, що зареєстрував документ, та порядкового (реєстраційного) номера документа (**додатки 6, 7**).

Приклад:

57-01/514,

де

57 – індекс кореспондента (заклад освіти);

01 – індекс підрозділу Університету, що зареєстрував документ (канцелярія);

514 – порядковий (реєстраційний) номер документа.

При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу, що реєструє документ, індексу кореспондента за номенклатурою відомчої картотеки справ та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

Приклад:

01-12/860,

де

01 – індекс структурного підрозділу Університету;

12 – індекс кореспондента за відомчою номенклатурою справ (наприклад, Міністерство освіти і науки України);

860 – порядковий номер за журналом реєстрації вихідної кореспонденції.

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163:2020 реквізитів бланку.

12. Посилання на реєстраційний індекс

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Приклади:

1. м. Київ
2. смт Гостомель Київської області
3. с-ще Степове Фастівського району Київської області
- 4 с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

13. Посилання на документ

13.1. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

14. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформляється згідно з відповідними нормативними актами, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством. Гриф обмеження доступу до документа розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади:

1. Для службового користування Прим. 1
2. Таємно Прим. 2

15. Адресат

15.1 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 в називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Департамент вищої освіти

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад:

МОН України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Начальнику управління статистики
Чернігівської області
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Чернігівська обласна державна
адміністрація
Управління освіти і науки

Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директорам закладів загальної середньої
освіти

15.2. 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.

15.3. 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 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку». Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Проспект Перемоги, 10 м. Київ, 01135

15.4. У разі надсилання документа фізичній особі зазначається власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу, наприклад:

Юрію Левченку
вул. Мельникова, буд.49, кв.65
с. Вертіївка
Ніжинського району,
Чернігівської області
04050

15.5. Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

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

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:

Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор

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

Шановна пані Ковальська.

16. Гриф затвердження документа

16.1. Документ затверджується ректором Університету або іншою посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки в паперовій формі (додаток 8). Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи й дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

16.2. Якщо документ затверджується кількома посадовими особами або колегіальним органом Університету оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи Університету, грифи затвердження розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
15 липня 2022 року № 157

16.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого

аркуша документа.

17. Резолюція

17.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівництвом Університету, що містить стислий зміст прийнятого ним рішення щодо виконання документа.

17.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора або проректора, дата.

Приклад:

Прізвище Власне ім'я
Прошу підгодувати відповідь до 05.05.2022
Особистий підпис
Дата

У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена в дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

17.3. На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

17.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

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

Резолюція проставляється рукописно на реєстраційно-контрольних картках у спеціальній графі «Кому направлено» або безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту.

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад:

До вих. № 123/01-10 від 25.05.2019

18. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа,

обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади:

1. Наказ (про що?) про надання відпустки
2. Лист (про що?) про організацію конференції
3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, доповідні та службові записки.

19. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін.

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

20. Текст документа

20.1. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

20.2. 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої

пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

20.3. 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.

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

20.5. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

20.6. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

21. Відмітки про наявність додатків

21.1. Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

21.2. Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання навчального плану за I семестр 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік проведення захистів кваліфікаційних робіт у 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

21.3. Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додаток: лист Державного архіву Чернігівської області від 25.05.2021 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

21.4. Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад:

Додаток: форми звітності в 1 прим.

21.4.1. У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

21.5. Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад:

Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу

21.6. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад:

Додаток 3
до Правил організації діловодства та
архівного зберігання документів (пункт 25)

21.7. У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату й номер.

Приклад:

Додаток 1
до наказу НДУ імені Миколи Гоголя 20 листопада 2021 року № 321

21.8. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

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

22. Підпис

22.1. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

Документи, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підписуються ректором університету.

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

22.2. Внесення в підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

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

Приклад:

- | | | |
|--|------------------|----------------------|
| 1. Ректор
Ніжинського державного
університету
імені Миколи Гоголя | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| або | | |
| 2. Ректор університету | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| або | | |
| 3. Ректор | Особистий підпис | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

22.4. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб. Документи, які містять фінансові або майнові зобов'язання і гарантії, інформацію

про фінанси, матеріальні цінності тощо підписуються ректором та головним бухгалтером

Приклад:

Ректор університету	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	------------------	----------------------

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

22.5. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються гербовими печатками відповідних закладів, установ.

Приклад:

Ректор Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Ректор Чернігівського державного технологічного університету
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

22.6. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Приклад:

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	------------------	----------------------

Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	------------------	----------------------

22.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я й прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад:

Заступник декана Декан	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------------	------------------	---

Не дозволено 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 «В. о.»

або «Виконувач обов'язків».

Приклад:

В. о. ректора

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.8. Коли документ надсилається одночасно кільком адресатам, ректор (проректор) підписує всі його примірники.

22.9. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

22.10. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

22.11. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам канцелярією створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії.

23. Візи та гриф погодження

23.1. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватися як в Університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

23.2. Внутрішнє погодження документів оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад:

Начальник відділу кадрів

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

23.3. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Університеті.

23.4. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад:

Керівник підрозділу (посадова особа)
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

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

23.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

23.7. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

23.8. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ
Начальник управління освіти і науки
Чернігівської облдержадміністрації
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Приклад:

ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)
Протокол засідання Колегії управління
освіти і науки
Чернігівської облдержадміністрації
Дата №

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

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

Приклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

23.12. У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами Університету оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи Університету, грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально-вертикальними рядками в довільному порядку. 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.

24. Відбиток печатки

24.1. Університет відповідно до Статуту має гербову печатку або основну круглу печатку Університету із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, нею можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи.

24.2. 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 в Університеті на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою **(додаток 9)**.

На деяких документах або копіях документів ставиться відбиток печатки без зображення герба (печатки канцелярії, відділу кадрів, бібліотеки, деканатів/дирекцій тощо).

24.3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або канцелярії (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».

24.4. Наказом 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.

25. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

25.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу ректора Університету або керівника структурного підрозділу, у якому виготовлено або де зберігається документ.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Університеті.

При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників та осіб, що навчаються, Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтво про одержання освіти тощо).

25.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії. Відмітка «копія» проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч. Засвідчуваний напис складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Університету або печаткою «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата відбиток печатки

25.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

Приклад:

Дата,

реєстраційний індекс

Посада Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис, що засвідчує, завіряється печаткою канцелярії Університету. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

26. Відмітки про створення, виконання документа

26.1. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади:

1. З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

26.2. Відомості про виконавця документа, тобто прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа.

Приклад:

Петренко Іван 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону

Приклад:

Петренко 123 45 67

Допустимо через кому зазначити кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад:

Петренко Іван 123 45 67, 987 65 43

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Приклад:

Петренко Іван 123 45 67
Бойко Микола 987 65 43

26.3. 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 має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклад:

1. До справи № 2/1-5
Лист-відповідь від 20.05.2021 № 01/12-267
Посада Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
2. До справи № 4/2-7
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2021
Посада Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

26.4. Відмітка про надходження паперового документа до Університету має містити такі елементи: скорочене найменування Університету, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до Університету проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті

нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис «Особисто».

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

У разі коли установа-автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

26.5. 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 акту чи після грифу затвердження. У разі подання нормативно-правового акту 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.

27. Вимоги до виготовлення документів

27.1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

27.2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

27.3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

27.4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

27.5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

27.6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

27.7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

27.8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

27.9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

27.10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

27.11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

28. Особливості підготовки та оформлення деяких видів документів

28.1. Накази

28.1.1. Накази Університету видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

28.1.2. Накази Університету видаються на виконання законів України, актів (Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень колегії, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень та розпоряджень Чернігівської обласної держадміністрації та обласної ради, інших органів виконавчої влади, рішень конференції трудового колективу, Вченої ради та Науково-методичної ради Університету, а також з ініціативи керівництва Університету або структурних підрозділів.

28.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованого і Міністерстві юстиції 17.04.2012 р. № 571/20864, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університету видаються такі накази:

- щодо основної діяльності (питання навчально-методичної та наукової роботи);
- щодо адміністративно-фінансових та господарських питань;
- щодо особового складу працівників (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення, стягнення, підвищення кваліфікації тощо);
- щодо відряджень працівників;
- щодо особового складу аспірантів (зарахування, переведення, надання академвідпусток, відрахування тощо);
- щодо особового складу студентів, слухачів (зарахування, переведення, надання академвідпусток, присвоєння кваліфікації, відрахування тощо);
- щодо відряджень студентів.

28.1.4. Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-фінансових і господарських питань розробляються посадовими особами або структурними підрозділами Університету за дорученням ректора або за власною ініціативою.

Проекти наказів та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юристом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

28.1.5. Проекти наказів із кадрових питань (щодо особового складу працівників, відряджень тощо) готуються відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується, начальником відділу кадрів, проректором з фінансово-економічних та господарських питань, головним бухгалтером, у разі потреби – керівниками інших структурних підрозділів Університету, проректорами відповідно

до розподілу повноважень.

28.1.6. Проекти наказів щодо особового складу аспірантів готуються відділом аспірантури на підставі рішень приймальної комісії, Вченої ради та кафедр Університету, службових записок деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) та завідувачів кафедр, заяв аспірантів тощо). Проект наказу візується проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, у разі потреби – завідувачем кафедри, науковим керівником, юристом.

28.1.7. Проекти наказів щодо особового складу студентів і слухачів, щодо відряджень студентів готуються навчально-методичним відділом на підставі рішень приймальної комісії, екзаменаційних комісій, службових записок деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) і керівників підрозділів із надання освітніх послуг, заяв студентів та інших документів. Проект наказу візується першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи, завідувачем навчально-методичного відділу, у разі потреби – деканами факультетів, директорами інститутів, керівниками інших підрозділів, яких стосується наказ, юристом.

28.1.8. Юристом обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу працівників.

28.1.9. Наказ підписує ректор Університету, а у разі його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки.

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

28.1.10. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

Дата, номер;

Заголовок до тексту;

Назва посади

Особистий підпис

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

28.1.11. 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...»).

28.1.12. 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.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега й лапок, і після нього ставлять двокрапку.

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

(структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) й терміни їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

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), у першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1) Внести зміни до... (додаються)».

До наказів не можна включати пункт «Наказ довести до відома...».

Заклади, установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

28.1.13. 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 й реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує посадова особа або керівник структурного підрозділу, що підготував проєкт наказу.

28.1.14. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу – єдина, відповідає даті останнього підпису, а реєстраційний номер документа складається із реєстраційних номерів, які

проставляють через правобіжну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників розташовують нижче тексту на одному рівні й засвідчуються гербовими печатками цих установ.

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

28.1.15. Накази з особового складу працівників й осіб, що навчаються, оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, студента, аспіранта, слухача, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, зарахування, переведення на іншу посаду (роботу), (на наступний курс), звільнення (відрахування) 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...», «Про зарахування...», «Про переведення...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про особовий склад», «Про кадрові питання», «Про зарахування на навчання» тощо).

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, зарахувати, перевести, звільнити, відрахувати, відрадити, надати, оголосити* тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу (зарахування), переведення, звільнення (відрахування).

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника (студента, аспіранта), на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

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.

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, службова записка, рішення конкурсної та атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

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

У наказі про зарахування, переведення або відрахування особи, що навчається,

зазначається повна дата (число, місяць, рік) зарахування, переведення або відрахування.

До наказу чи окремих його пунктів зазначається підстава щодо його складання (заява студента, аспіранта чи слухача, службова записка декана факультету/директора інституту) чи іншої посадової особи, рішення приймальної чи стипендіальної комісії тощо).

28.1.16. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації. Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

28.1.17. Накази реєструються за порядком номерів із зазначенням відповідних індексів у межах календарного року.

Оригінали наказів реєструються й зберігаються у структурних підрозділах, які їх формують і виготовляють. Зокрема:

- накази щодо основної діяльності (номер без індекса), щодо адміністративно-фінансових та господарських питань (номер та індекс – № 000/1) – канцелярія;

- накази щодо особового складу працівників (номер та індекс – № 000/к), щодо стягнень працівникам (номер та індекс – № 000/с), щодо відряджень працівників (номер та індекс – № 000/кв) – відділ кадрів;

- накази щодо особового складу аспірантів (номер та індекс – № 000/а) – відділ аспірантури;

- накази щодо особового складу студентів, слухачів (номер та індекс – № 000/н), щодо відряджень студентів (номер та індекс – № 000/нв) – навчально-методичний відділ.

28.1.18. Накази Університету зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами в підрозділах, які їх формували й виготовляли, після чого (через кожні два роки) передаються на зберігання до канцелярії Університету (до архіву).

28.1.19. Копії наказів засвідчуються канцелярією печаткою без зображення державного герба.

28.2. Протоколи

28.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, колегіальними та дорадчими органами, зборами, конференціями тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

28.2.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

28.2.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка), а в разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як із кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

28.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру

засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: вчені ради, стипендіальної комісії, робочої групи тощо.

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

28.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

28.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

28.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище 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».

28.2.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням власних імен та прізвищ промовців у називному відмінку, посад, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

28.2.12. 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 термін.

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

28.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу

й в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

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

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

28.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії й надсилаються в разі потреби заінтересованим підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає й підписує секретар колегіального органу.

28.3. Службові листи

28.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

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

28.3.3. 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 його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції в канцелярії.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

28.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

28.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів:

«просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «ректорат інформує?..», «деканат вважає за доцільне...».

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

Службові листи підписуються відповідно до розділу 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

28.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів, юрист, а також проректор відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує ректор Університету).

28.4. Документи до засідань Вченої ради

28.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради університету здійснюються відповідно до Положення про Вчену раду університету.

28.4.2. Засідання Вченої ради проводяться відповідно до затвердженого плану роботи та в разі потреби.

У плані роботи Вченої ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу (посадової особи), який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається вченим секретарем на підставі пропозицій проректорів, керівників структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи Вченої ради перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на їх засіданні. До переліку додається, у разі потреби, довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд Вченої ради.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів Вченої ради й керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Вченої ради можуть бути включені за рішенням голови. Секретар Вченої ради інформує всіх членів Вченої ради та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

28.4.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд Вченої ради, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану Вченій раді (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками й пропозиціями;

- проект рішення Вченої ради, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а в разі потреби – проект наказу;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради.

28.4.4. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою зберігаються у вченого секретаря.

28.4.5. У разі проведення закритого засідання Вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням

порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

28.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Вченої ради відповідають проректори згідно з посадовими обов'язками.

28.4.7. Вчений секретар здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку й термінів, до розгляду не приймаються.

28.4.8. Протокол кожного засідання Вченої ради складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 26.2 цієї Інструкції.

28.4.9. Рішення Вченої ради Університету реалізуються шляхом видання наказів ректора, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та підрозділом можуть надсилатися копії протоколів або витягів із них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку й засвідчуються печаткою загальної канцелярії.

28.4.10. Документи інших колегіальних органів, що можуть створюватися в Університеті, оформлюються відповідно до положень про них та цієї Інструкції.

28.5. Документи про службові відрядження

28.5.1. Службові відрядження працівників та студентів університету здійснюються згідно наказами ректора Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

28.5.2. Відрядження надається на підставі завдання з наукового (службового) відрядження, підписаного керівником підрозділу або іншою посадовою особою за погодженням із головним бухгалтером та затвердженими ректором Університету або особою, яка його заміщає (**додатки 10-11**).

У разі необхідності відрядження працівника поза планом керівник підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора Університету зазначає куди, на який термін і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом із проектом наказу та посвідченням про відрядження передається керівництву Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

28.5.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає підрозділу про виконання одержаного завдання й подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

29. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

29.1. Документообіг Університету – це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, проходять й опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

- 29.2. Ефективна організація документообігу передбачає:
- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
 - одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
 - централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;
 - раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

29.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

30. Облік обсягу документообігу

30.1. Обсяг документообігу Університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

30.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Університету.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом у цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

31. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

31.1. Приймання документів

31.1.1. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, із використанням засобів поштового зв'язку й електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

31.1.2. Кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано канцелярією Університету.

У разі надходження кореспонденції в неробочий час та святкові дні прийом здійснюється черговим працівником.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

31.1.3. Документи надходять до канцелярії через поштові відділення, СЕВ, електронну пошту, а також передаються особисто представниками установ і організацій, громадянами.

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону.

31.1.4. Уся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб, розкривається й реєструється в канцелярії.

Пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

31.1.5. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

31.1.6. У разі надходження документів, надісланих факсом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один із яких надсилається відправнику, а другий залишається в загальній канцелярії.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка в поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються й додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення й одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

31.1.7. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

31.2. Попередній розгляд документів

31.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до Університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється працівником канцелярії або іншою визначеною особою відповідно до функціональних обов'язків.

31.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Університету, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам; визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

31.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

Термінові доручення установ вищого рівня державних органів розглядаються й передаються керівництву Університету негайно.

31.2.4. При попередньому розгляді документів слід керуватися Статутом Університету, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

31.3. Реєстрація документів

31.3.1. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання й оперативного використання наявної в документах інформації.

31.3.2. Реєстрація законів України, Постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, вхідної кореспонденції від Чернігівської обласної держадміністрації та Обласної ради, інших державних органів влади й органів самоврядування, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією Університету.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватися (за рішенням ректорату) в цих структурних підрозділах.

31.3.3. Реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять.

Не підлягають реєстрації в канцелярії документи, зазначені в **додатку 12**.

На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах-відповідях) та штрих-коду на листах, які пройшли комп'ютерну реєстрацію. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні (первинні) – у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи Університету) – у день підписання або затвердження.

31.3.4. Ініціативні листи, що підготовлені й відправляються структурними підрозділами Університету, реєструються в структурних підрозділах особами, відповідальними за діловодство, у журналах вихідної кореспонденції.

31.3.5. Для реєстрації всіх категорій вхідних документів Університету застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК) (**додаток 6**) із зазначенням обов'язкових реквізитів (**додаток 7**).

31.3.6. РКК на документи виготовляються у двох примірниках. РКК є

невід'ємним додатком до документа й залишається разом із документом у структурному підрозділі або в посадовій особі на період виконання документа.

Документ подається на розгляд керівництву Університету з примірником РКК. Відповідно до резолюції, накладеної на документі, він передається виконавцю – посадовій особі (у структурний підрозділ) Університету. Другий примірник залишається в загальній канцелярії для обліку й контролю.

31.3.7. Реєстраційні картотеки створюються окремо на кожний календарний рік.

31.3.8. Вхідна кореспонденція, що надійшла до Університету, може реєструватися в автоматизованому режимі.

При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних.

Автоматизовані банки даних забезпечують працівників Університету інформацією про всі документи, що надходять до Університету, та місце знаходження за допомогою виводу інформації на дисплей.

Як правило, пошук інформації проводиться на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації, а також на спеціально обладнаних місцях роботи діловодів структурних підрозділів. Користувач має можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації й точну адресу місця знаходження документа на даний час.

32. Організація передачі документів та їх виконання

32.1. Відразу після реєстрації на розгляд ректора передаються закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Чернігівської обласної державної адміністрації та обласної ради в папці з грифом «Невідкладно».

32.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються й передаються на розгляд ректора в той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, – на другий день, термінові – негайно.

32.3. Зареєстрований документ із резолюцією ректора передається, визначеній відповідальній за виконання документа особі або особі, відповідальній за діловодство в структурному підрозділі.

32.4. Факт передачі документа фіксується працівником канцелярії шляхом проставлення відмітки в РКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та /або його копії.

32.5. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

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

32.7. Посадові особи, визначені відповідальними за виконання документа (керівники структурних підрозділів) забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців у день їх надходження, контроль за термінами та якісним виконанням документів по суті питань.

32.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

32.9. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа.

32.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена в резолюції, одержує документи в день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає терміни подання ними пропозицій, порядок погодження й підготовки проєкту 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.

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

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

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

32.13. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж на чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

32.14. При оперативному вирішенні питань без складання додаткових документів виконавець проставляє відмітки на документі: про дату надходження, про дати проміжного виконання (запит відомостей, телефонні переговори тощо), про дату й результати остаточного виконання.

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

32.15. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

33. Організація контролю за виконанням документів

33.1. Загальні положення

33.1.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

33.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також внутрішніх розпорядчих документів керівництва Університету.

Канцелярією контролюється виконання документів, що стосуються завдань, визначених законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів (України, запитами, зверненнями народних депутатів України, кореспонденцією Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, а також завдань, визначених Міністерством освіти і науки України, Чернігівською обласною державною адміністрацією та Чернігівською обласною радою.

Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснюють проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

33.1.3. Здійснення контролю за термінами виконання в Університеті покладається на канцелярію.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу або особа, відповідальна за діловодство.

33.2. Терміни виконання завдань

33.2.1. Термін виконання документа може встановлюватися в самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету. Терміни виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

Якщо останній день терміну виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем терміну виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

33.2.2. Терміни можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові терміни виконання документів установлюються законодавством. Терміни виконання основних документів наводяться у **додатку 13**.

Індивідуальні терміни встановлюються керівництвом Університету. Кінцевий термін виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

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

33.2.3. Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Доручення без зазначення терміну виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

33.2.4. У разі потреби термін виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до ректора Університету, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого терміну, а щодо документа, у якому не зазначено термін, – до закінчення тридцятиденного періоду.

33.3. Організація виконання завдань

33.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена в самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та/або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

33.3.2. При визначенні структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання доручення, завдання.

33.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома загальної канцелярії.

33.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та терміни подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

33.3.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

33.3.6. Якщо в дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

33.3.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати терміни подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження й підготовки проєкту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та терміни виконання. Копія плану в обов'язковому порядку передається головним виконавцем до загальної канцелярії.

33.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження терміну виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що терміни виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

33.4. Здійснення контролю за термінами виконання

33.4.1. Постанова документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

33.4.2. Контроль за виконанням документів включає постановку документів на

контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів ДО виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів із контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

33.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі – РКК), яка виготовляється при реєстрації документа та постановці завдань на контроль, та автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

33.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» на лівому полі першої сторінки документа та в графу «Контрольні відмітки» РКК із зазначенням терміну виконання.

33.4.5. На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК, кількість яких визначається залежно від кількості завдань, виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

33.4.6. У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складається тільки на головного виконавця.

33.4.7. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві, а додатковий примірник (чи додаткові примірники) РКК переносяться до контрольної картотеки. З додаткових примірників РКК формується контрольна картотека в загальній канцелярії.

РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за термінами виконання завдань.

33.4.8. У разі зміни термінів виконання проставляються новий строк, дата й підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК.

33.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки головного виконавця, вносяться до РКК. При цьому попередні записи не закреслюються.

33.4.10. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

33.5. Зняття з контролю

33.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

Документи вважаються виконаними й знімаються з контролю, якщо поставлені в ньому завдання вирішені й лист-відповідь (інформація) за підписом ректора Університету чи уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

33.5.2. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

33.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера й дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого

підтвердження виконання.

33.5.4. У день підписання документ знімається з обліку загальною канцелярією, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документу» РКК відповідного запису.

33.5.5. Дані про виконання документа й зняття його з контролю вносяться до комп'ютерної бази даних (за її наявності).

23.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

33.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

33.6.1. Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється канцелярією й подається керівництву Університету у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних із порушенням термінів, за звітний період.

Інформація про причини порушення термінів виконання зазначених у переліку завдань заповнюється в канцелярії протягом поточного тижня для узагальнення та подання керівництву Університету або за вимогою керівництва Університету.

33.6.2. На підставі відомостей комп'ютерної бази канцелярія періодично формує звіти та складає аналітичні довідки щодо стану виконавської дисципліни в Університеті та надає їх на розгляд керівництву Університету.

34. Інформаційно-довідкова робота з документами

34.1 Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних.

34.2 Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

35. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

35.1. Вихідна кореспонденція обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від відповідних виконавців, структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

35.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

35.3. Передача документів у сканованій формі здійснюється провідним фахівцем документообігу Університету.

35.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів в канцелярії перевіряється:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку до загальної канцелярії перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

35.5. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

35.6. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

35.7. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються в конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

35.8. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

35.9. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у журналі вихідної кореспонденції.

35.10. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

35.11. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці, працівники (відповідальні за діловодство) передають в канцелярію протягом робочого дня.

36. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

36.1. Складення номенклатури справ

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

36.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення термінів 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.

36.1.3. В Університеті складається зведена номенклатура справ Університету (**додаток 14**) також номенклатури справ структурних підрозділів (**додаток 15**).

Номенклатура справ, розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство, на підставі документів з усіх питань діяльності Університету та його структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ складається в канцелярії Університету на основі

номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається канцелярією.

36.1.4. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується з експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області (далі – ЕПК ДАЧО) один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором Університету.

36.1.5. Зведена номенклатура справ Університету складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ДАЧО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в канцелярії, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву Університету, четвертий – надається до архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

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

36.1.6. Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

36.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

36.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 08-04 де 08 – індекс самостійного підрозділу, 04 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані тощо) про проведення перевірки стану навчального процесу на факультеті (вказується назва факультету)».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Вченої ради Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами управління освіти з питань працевлаштування випускників» або «Листування про організацію науково-практичної конференції з проблем естетичного виховання учнівської молоді».

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

1. План основних організаційних заходів Університету на 2022 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим, в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

36.1.9. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

36.2. Формування справ

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

36.2.2. Справи формуються в Університеті централізовано, канцелярією.

36.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати до 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 оригінали або в 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 й тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

36.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

36.2.6. Накази та розпорядження ректора Університету групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

36.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються в одну справу: протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо).

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

36.2.9. Накази, розпорядження рішення установ вищого рівня й документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

36.2.12. Особові справи працівників та осіб, що навчаються (студентів, аспірантів, слухачів), формуються відповідно до чинних нормативно-правових актів щодо формування таких документів.

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

36.2.14. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється загальною канцелярією (посадовою особою, відповідальною за архів).

36.3. Зберігання документів в Університеті

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

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

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

36.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, яка видала та прийняла справу.

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

36.3.5. Вилучання 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.

37. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

37.1. Експертиза цінності документів

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

37.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

37.1.3. 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 загальної канцелярії Університету.

37.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Університету, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

37.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

37.1.6. 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.

37.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, 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, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕГЖ ДАЧО. Погоджені акти затверджуються керівництвом Університету, після чого їх можна знищувати (**додаток 16**).

37.1.8. 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.

37.2. Складення описів справ

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

37.2.2. 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.

37.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (**додаток 17**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги канцелярії (посадової особи, відповідальної за архів) Університету.

37.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Університету 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, у якому розпочато справи, включені до опису.

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

- кожна справа вноситься до опису під самостійним 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 обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовків відтворюється повністю);

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

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

37.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший й останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за рік, №».

37.2.8. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується загальною канцелярією (посадовою особою, відповідальною за архів) Університету й затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

37.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів канцелярія (архів) Університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу). Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ДАЧО, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

37.2.11. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Університету і затверджуються її керівництвом.

37.2.12. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з ЕПК ДАЧО, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник зведеного опису подається до архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

37.2.13. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради у встановлені законодавством строки.

37.3. Оформлення справ

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

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

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

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

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

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

У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число й рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із загальною канцелярією (архівом) Університету – номер опису й фонду.

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

37.3.8. 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.

37.4. Передача справ до архіву Університету

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

37.4.2. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

37.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи канцелярія (архів) Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

37.4.4. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за архів Університету, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за архів Університету, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві Університету.

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

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

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Ніжинського архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

38. ДОДАТКИ

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 3)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

вул. Графська, 2, м. Ніжин, Чернігівська обл., 16602

тел. (04631) 7-19-67, факс (04631) 2-53-09

E-mail: ndu@ndu.edu.ua, www.ndu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125668

№ _____

На № _____ від _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

**НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

вул. Графська, 2, м. Ніжин,
Чернігівська обл., 16602
тел. (04631) 7-19-67, факс (04631) 2-53-09
E-mail: ndu@ndu.edu.ua, www.ndu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02125668

На № _____ № _____
від _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

Н А К А З

_____ . _____ 20__ р.

м. Ніжин

№ _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

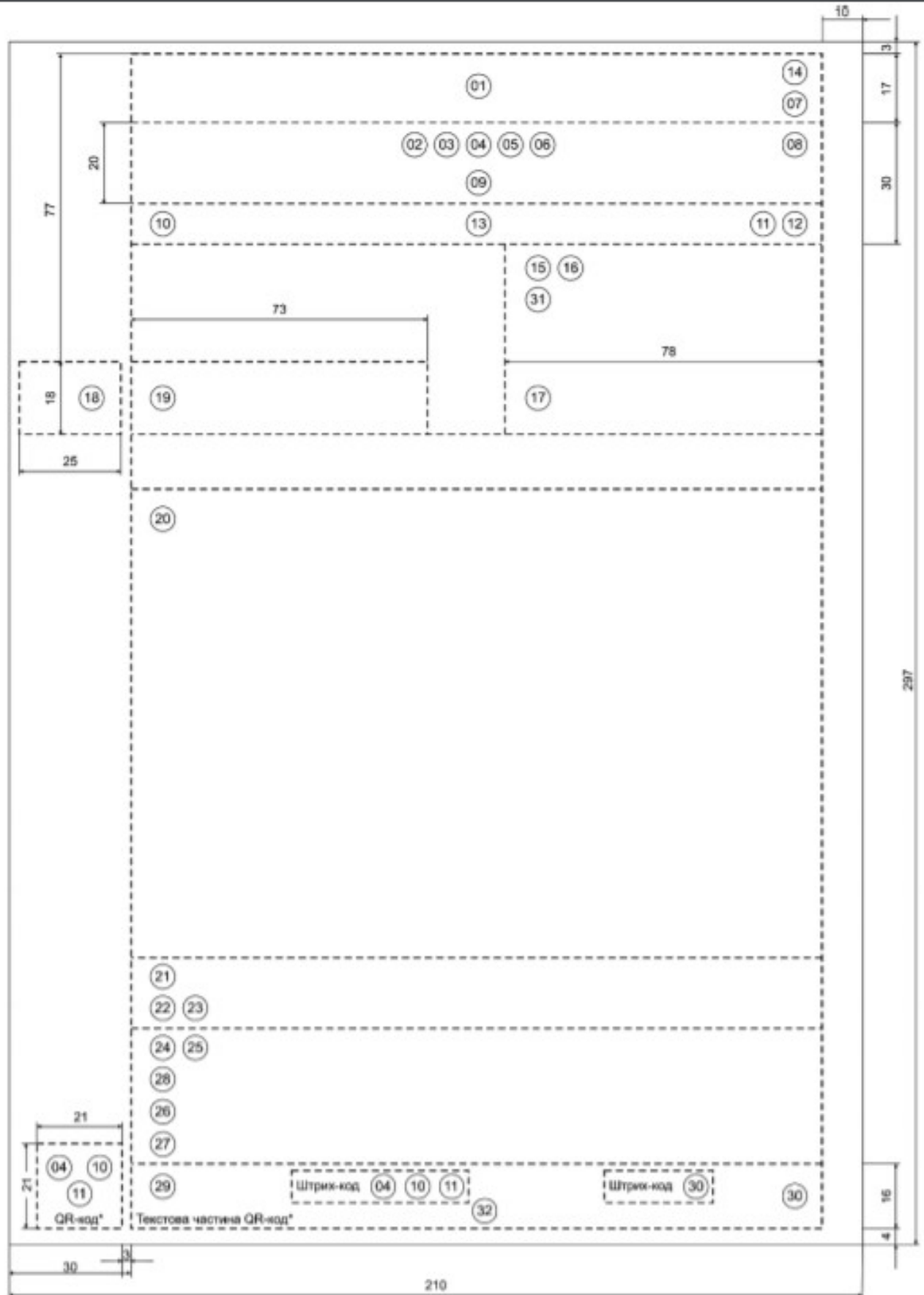
____.____.20__ р.

м. Ніжин

№ _____

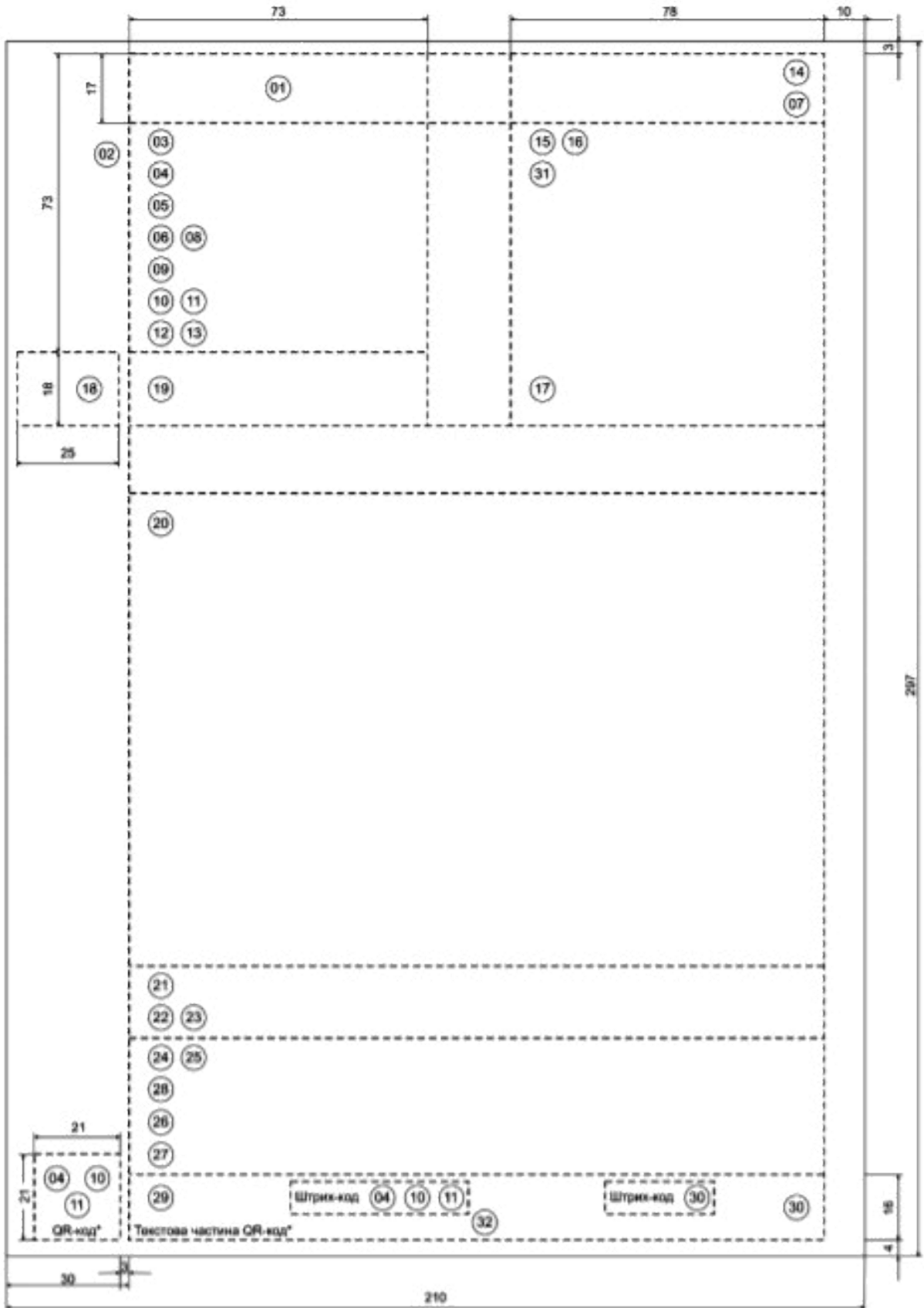
СКЛАД РЕКВІЗИТІВ організаційно-розпорядчих документів

- 01 — зображення Державного Герба України
- 02 — зображення емблеми університету
- 03 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 — найменування університету
- 05 — найменування структурного підрозділу університету
- 06 — довідкові дані про університет
- 07 — код форми документа
- 08 — код університету
- 09 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

Реєстраційно-контрольна картка

Кореспондент	Назва виду документу	Термін виконання
Дата та індекс надходження		Дата та індекс документа
Зміст документа		
Резолюція		
Відповідальний виконавець	Розписка в одержанні	Позначка про виконання

Зворотній бік картки

Відмітка про хід виконання

Дата	Прізвище	Резолюція	Підпис
Дата	Відмітка про виконання		
	Відмітка про зняття з контролю		

Журнал реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

**Пояснення
до заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК)**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Кореспондент	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) — автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата реєстрації (вихідна дата)	Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — РКК) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число й місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Вихідний номер кореспондента	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов
Дата реєстрації (вхідна дата)	Дата надходження документа до Університету переноситься на картку з реєстраційного штампа
Вхідний номер	Індекс, присвоєний вхідному документу в Університеті, формується Загальною канцелярією під час реєстрації
Короткий зміст документа	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі, він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Містить вказівки щодо виконання документа
Кому направлено	Визначається посадова особа або підрозділ, до якого направляється документ на виконання
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця
Термін виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами).
Відмітка про хід виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій; списання; експертизи; передачі справ матеріальних цінностей; ліквідації підрозділів тощо).
2. Завдання (на виконання робіт із проектування на проведення ремонтних робіт, тощо)
3. Звіти (про науково-дослідні роботи, відрядження тощо).
4. Кошториси витрат (на виконання певних робіт; проведення заходів; утримання об'єктів тощо).
5. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії, пального тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних і методичних матеріалів, що входять до навчально-методичних комплексів кафедр тощо).
7. Плани (навчальні; науково-дослідних робіт; роботи Університету та структурних підрозділів; роботи Вченої ради Університету та вчених рад факультетів/інститутів; науково-методичної ради тощо).
8. Розцінки на виконання робіт.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Програми (навчальні; виконання певних робіт; наукового відрядження, стажування; проведення заходів тощо).
11. Посадові інструкції.
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки виконання робіт, надання освітніх послуг.
14. Статут Університету.
15. Положення (про структурні підрозділи, колегіальні органи, певні види діяльності тощо).
16. Структура і штатна чисельність (штатний розпис).
17. Форми уніфікованих документів.
18. Інші документи (за визначенням керівництва Університету)

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки на дисертації та автореферати.
4. 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 проєктування 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. Кошториси витрат.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Зведена номенклатура справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами й медалями, про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Посвідчення про відрядження.
20. Статут університету.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ

Відрядження дозволяю
Ректор _____

**ЗАВДАННЯ
з наукового (службового) відрядження**

Посада _____ Кафедра (підрозділ) _____

Місце відрядження _____

Назва установи, організації, в яку відряджається працівник _____

Мета наукового відрядження (службового доручення) _____

«___» _____ 20___ р.

Зав. кафедри
(керівник підрозділу) _____
(підпис)

УЗГОДЖЕНО

Термін відрядження _____ днів
з _____ по _____ 20___ р.
з оплатою _____
Головний бухгалтер _____

Відділ кадрів
Наказ № _____ від «___» _____ 20___ р.
Начальник ВК _____
(підпис)

Зворотній бік завдання.

**ЗВІТ
про виконання завдання (службового доручення)**

Що зроблено

«___» _____ 20___ р. _____ Відряджуваний _____

Рішення кафедри (керівника підрозділу) _____

«___» _____ 20___ р.

Зав. кафедри
(керівник підрозділу) _____
(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

Відрядження дозволяю
Ректор _____

ЗАВДАННЯ з відрядження

Студента (-ки) факультету (інституту) _____

Місце відрядження _____

Назва установи, організації, в яку відряджається студент _____

Мета відрядження _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Декан факультету
(директор інституту) _____
(підпис)

УЗГОДЖЕНО

Термін відрядження _____ днів

з _____ по _____ 20 ____ р.

з оплатою _____

Головний бухгалтер _____

Навчально-методичний відділ

Наказ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Методист _____
(підпис)

Зворотній бік завдання.

ЗВІТ про виконання завдання

Що зроблено

« ____ » _____ 20 ____ р. _____ Відряджуваний _____

Рішення декана факультету (директора інституту) _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Декан факультету
(директор інституту) _____
(підпис)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації канцелярією¹**

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

¹Документи, зазначені у пунктах 1, 4, 7-11 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк із дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

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

4. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів із дня надходження.

5. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його надходження.

6. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

7. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено в документі).

8. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду – у строк, установлений їх головними розробниками. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

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

11. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

12. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

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

19. Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Ніжинський державний
університет
імені Миколи Гоголя

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

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____ на _____ рік

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

Найменування посади
(відповідального працівника
структурного підрозділу)

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

« ___ » _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 Експертної комісії
 Університету
 «___»_____20__ р.

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 Експертно-перевіреної комісії
 Державного архіву
 Чернігівської області
 «___»_____20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20__ р. в Університеті

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

Найменування посади особи,
 відповідальної за діловодство

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано в архів Університету

Найменування посади особи,
 відповідальної за архів

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

_____ (назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____ на _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади
(відповідального працівника
структурного підрозділу)

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО
Завідувач канцелярії
Університету
(особа, відповідальна за архів)

_____ № _____

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20__ р. у структурному підрозділі.

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано до канцелярії Університету

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

АКТ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Ніжинського архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду

№ _____
(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Експертно-перевіреної комісії
Державного архіву
Чернігівської області
«__»_____20__ р.
№_____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Експертної комісії
Університету
«__»_____20__ р.
№_____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з Експертно-перевіреною комісією Державного архіву Чернігівської області (протокол від «__»_____ 20__ р. № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрама і словама)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-завальною накладною від «__»_____ 20__ р.
№ _____.

Найменування посади
особи, яка здала (знищила)
документи

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
М.П.
«__» _____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

№ з/п	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*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі:
літерні номери: _____
пропущені номери: _____

Найменування посади

Укладача опису

Особистий підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Завідувач канцелярії
Особистий підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
«__»_____20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Експертної комісії**
«__»_____20__ р.
№_____

Передав _____ справ
(цифрами та словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами та словами)

Найменування посади
(відповідального працівника
структурного підрозділу)

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__»_____20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами та словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами та словами)

Найменування посади
відповідального працівника
за архів Університету

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__»_____20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	1
2. Документування управлінської інформації.....	3
Загальні вимоги до створення документів.....	3
3. Вимоги до бланків документів та оформлення документів.....	5
4. Оформлення реквізитів документів	6
5. Зображення Державного Герба України.....	7
6. Найменування Університету.....	7
7. Довідкові дані про Університет.....	7
8. Коди	7
9. Назва виду документа.....	8
10. Дата документа	8
11. Реєстраційний індекс документів.....	9
12. Посилання на реєстраційний індекс	11
13. Посилання на документ.....	11
14. Гриф обмеження доступу.....	12
15. Адресат.....	12
16. Гриф затвердження документа.....	14
17. Резолюція.....	15
18. Заголовок до тексту документа.....	15
19. Відмітка про контроль.....	16
20. Текст документа.....	16
21. Відмітки про наявність додатків	17
22. Підпис	19
23. Візи та гриф погодження	21
24. Відбиток печатки	23
25. Відмітка про засвідчення паперових копій документів.....	24
26. Відмітки про створення, виконання документа	25
27. Вимоги до виготовлення документів.....	27
28. Особливості підготовки та оформлення деяких видів документів	29
28.1. Накази.....	29
28.2. Протоколи	33
28.3. Службові листи.....	35

28.4.	Документи до засідань Вченої ради	36
28.5.	Документи про службові відрядження	37
29.	Організація документообігу та виконання документів.	37
	Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	37
30.	Облік обсягу документообігу	38
31.	Приймання та первинне опрацювання документів,	38
	що надходять до Університету	38
31.1.	Приймання документів	38
31.2.	Попередній розгляд документів.....	39
31.3.	Реєстрація документів.....	40
32.	Організація передачі документів та їх виконання.....	41
33.	Організація контролю за виконанням документів	42
33.1.	Загальні положення.....	42
33.2.	Терміни виконання завдань.....	43
33.3.	Організація виконання завдань.....	44
33.4.	Здійснення контролю за термінами виконання.....	44
33.5.	Зняття з контролю	45
33.6.	Узагальнення інформації про виконання завдань	46
34.	Інформаційно-довідкова робота з документами	46
35.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	46
36.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	47
36.1.	Складення номенклатури справ.....	47
36.2.	Формування справ.....	50
36.3.	Зберігання документів в Університеті	51
37.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	51
37.1.	Експертиза цінності документів	51
37.2.	Складення описів справ	52
37.3.	Оформлення справ	54
37.4.	Передача справ до архіву Університету	54
38.	ДОДАТКИ	56