



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

Ф. Прокопенко
« 12 » *02* 2015 року

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Харківському національному педагогічному університеті
імені Г. С. Сковороди

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Харківському національному педагогічному університеті імені Г. С. Сковороди (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги організації роботи з документами в Харківському національному педагогічному університеті імені Г. С. Сковороди (далі – Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до положень Конституції України та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Наказу Міністерства освіти і науки України № 1140 від 09.08.2013 р. «Щодо питань організації роботи з діловодства», Типової інструкції з діловодства.

1.4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів Університету.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на завідувача загального відділу Університету, який підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

1.8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, відповідальність несуть у межах своїх повноважень проректори і керівники структурних підрозділів.

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні звітів, листів, запитів і звернень та інших документів, які надсилаються Університетом, відповідальність несуть їх виконавці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні відповідей на листи, запити і звернення, які надходять до Університету, відповідальність несуть виконавці цих документів відповідно до резолюції ректора Університету.

1.10. Основним завданням загального відділу є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію 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 до передачі до архіву Університету;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;

у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів Університеті;

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 посадовими особами Університету.

1.11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх керівників структурних підрозділів Університету.

1.12. 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.

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

2.3. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується чинним законодавством України, наказами Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників.

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 вимогам чинного законодавства 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 і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету

Міністрів України, накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України;

здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій;

потреба в правовому регулюванні діяльності Університету.

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

2.8. Розпорядчий документ ректора може бути відмінено (змінено) лише наступним розпорядчим документом ректора.

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

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

2.10. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються Виконавчою Радою Університету і Вченою Радою Університету на засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах.

Прийняті рішення доводяться до виконавців шляхом надання їм цих рішень.

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

таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, департаменту науки і освіти облдержадміністрації, запитами та зверненнями народних депутатів України – за рішенням ректора Університету на проректорів відповідно до розподілу обов'язків;

інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Університету.

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до додатку 15.

2.13. Університет для здійснення оперативних зв'язків із вищестоячими органами, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи електронною поштою або факсом.

3. Бланки документів

3.1. В Університеті застосовуються такі види бланків:

фірмовий бланк Університету (для листів, довідок, архівних довідок та ін.). Бланки виготовляються на ризографі за заявкою завідувача загального відділу (з резолюцією ректора і візою проректора з наукової роботи відповідно до функціональних обов'язків), про що вноситься відповідний запис у реєстраційний журнал, на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) фарбою блакитного кольору на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом. Бланк містить: зображення Державного герба України (висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів) у центрі верхнього поля, нижче – «УКРАЇНА», нижче – «МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ», нижче – «ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ», нижче – «УНІВЕРСИТЕТ імені Г.С.СКОВОРОДИ», нижче – юридичну адресу Університету (вулиця, номер будинку, місто, поштовий індекс), телефон, факс, нижче – електронну адресу, код ЄДРПОУ згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України. Нижче (у лівому куті) зазначається дата реєстрації і вихідний реєстраційний номер, нижче – реєстраційний номер документа, на який надається відповідь, і його дата (додаток 1).

Порядкові номери на бланках проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює завідувач загального відділу в журналі реєстрації бланків, де зазначаються: дата видачі бланків, порядкові номери бланків, прізвище та ініціали особи, якій видано бланки, та її посада (або назва структурного підрозділу), підпис особи, якій видано бланки.

3.2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволяється використовувати аркуші формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Організаційно-розпорядчі документи повинні мати такі поля (міліметрів):
30 – ліве;
10 – праве;
20 – верхнє та нижнє.

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженої наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживної політики від 07.04.2003 № 55.

5. Найменування установи

Найменування Університету на документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті Університету. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строчки.

6. Довідкові дані про Університет

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксу, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

7. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка, рапорт тощо) зазначається на білих паперових аркушах розміром 210 x 297 міліметрів комп'ютерним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації, затвердженим наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 № 1024.

8. Дата документа

8.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

8.2. У текстах з посиланням на нормативно-правові акти, накази Міністерства освіти і науки України, документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

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

8.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції,

погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

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

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

9. Реєстраційний індекс

9.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

9.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються вхідна та вихідна кореспонденція, звернення і запити громадян та відповіді на них, накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу професорсько-викладацького складу Університету, накази з особового складу співробітників Університету, накази з особового складу аспірантів та докторантів, накази з особового складу студентів денної форми навчання, накази з особового складу студентів факультету заочного навчання, накази з особового складу слухачів Інституту післядипломної освіти, накази про відрядження, накази про надання відпусток, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення.

9.3. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу, що реєструє документ, порядкового номера за номенклатурою справ та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції. Наприклад: 01-10-181, де 01 – індекс структурного підрозділу Університету, 10 – порядковий номер документа за номенклатурою справ, 181 – порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

9.4. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-з, де «з» застосовується для позначення наказів з особового складу студентів факультету заочного навчання.

9.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

9.6. У структурних підрозділах Університету може використовуватись індксація вихідних документів відповідно до номенклатури справ.

Місцерозташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

10. 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.

11. Адресат

11.1. 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 у називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
Департамент вищої освіти

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

Харківська обласна державна адміністрація
Департамент науки і освіти
Директорові департаменту
прізвище, ініціали

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

Голові Ради ректорів
вищих навчальних закладів
III-IV рівнів акредитації
Харківського регіону
прізвище, ініціали

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

Начальникам управлінь освіти
Харківської області

11.2. 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.

11.3. 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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Петренко В. М.
вул. Блюхера,
буд. 46, кв. 83
м. Харків, 61168

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

12. Гриф затвердження документа

12.1 Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом ректора Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 2).

12.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

підпис ініціали, прізвище
дата затвердження

12.3. 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 Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди
01 жовтня 2013 року № 123

12.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

13. Резолюція

13.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівництвом Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

13.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора або проректорів, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Приклад:

Прізвище, ініціали виконавця (виконавців)

Прошу підготувати відповідь

15.05.2010

Підпис

Дата

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту.

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

14. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання вченої ради; посадова інструкція (кого?) завідувача загального відділу.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

15. Текст документа

15.1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

15.2. 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.

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

16. Відмітки про наявність додатків

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

16.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

16.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

16.4. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми,

таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди
від 01.10.2013 року № 112

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

16.5. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№ " перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Лист Міністерства освіти і науки України на 2 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Державного архіву Харківської області 08.12.2012 року № 214 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

17. Підпис

17.1. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до чинного законодавства і повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

Документи, що надсилаються до органів державної влади і місцевого самоврядування, Міністерства освіти і науки України, підписуються ректором або за його дорученням – проректорами. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади і місцевого самоврядування, Міністерства освіти і науки України може надаватися проректорам відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

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

17.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

17.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене – на документі, складеному на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Приклад:

Ректор Харківського національного
педагогічного університету

імені Г. С. Сковороди

підпис

ініціали, прізвище

або

Ректор	підпис	ініціали, прізвище
--------	--------	--------------------

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

17.4. Коли документ надсилається одночасно кільком установам, ректор підписує всі його примірники.

17.5. У разі надсилання документа одночасно кільком структурним підрозділам Університету підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються копії.

17.6. Загальним відділом засвідчується один екземпляр ксерокопії документа, який передається виконавцеві для розмноження та подальшого направлення на інші адреси.

17.7. 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 розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади:

Ректор	підпис	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються гербовими печатками.

Приклад:

Ректор Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

Ректор Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

підпис, ініціали, прізвище
відбиток гербової печатки

17.8. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника

слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

Голова вченої ради	підпис	ініціали, прізвище
Учений секретар	підпис	ініціали, прізвище

17.10. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

18. Візи та гриф погодження

18.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

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

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

18.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник відділу
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

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

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

18.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Держархіву Харківської області
Дата №

ПОГОДЖЕНО

Ректор Харківського національного
педагогічного університету імені Г.
С. Сковороди
підпис, ініціали, прізвище
Дата

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування
посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

18.12. 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 у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

19. Відбиток печатки

19.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними

цінностями, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою Університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

19.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або загального відділу (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".

19.3. Наказом по Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

20. Відмітка про засвідчення копій документів

20.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету або керівника структурного підрозділу.

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 посадових осіб Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

20.2. Копія з документа відтворюється на ксероксі.

Відмітка "копія" проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчуваний напис складається зі слів "З оригіналом згідно", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

Приклад:

З оригіналом згідно

Завідувач загального відділу підпис ініціали, прізвище

Дата

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

20.3. 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.

З оригіналом згідно

Посада

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Приклад:

Дата,

реєстраційний індекс

Посада

ініціали, прізвище

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

21. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету

21.1. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Ларіна 7003598

21.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 2/1-5

Лист-відповідь від 20.05.2011

№ 1/12-2679

посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2011

До справи № 4/2-7

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали, прізвище
05.03.2011

21.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

21.4. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження 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, завідувач загального відділу робить відповідну помітку «Одержано, посада, підпис, прізвище, ініціали, дата», реєстраційний штамп Університету при цьому не проставляється.

22. Складення деяких видів документів

23.1. Накази

22.1.1. Наказ – розпорядчий акт Університету.

22.1.2. Накази Університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, листів і наказів Міністерства освіти і науки України, рішень виконавчої ради і вченої ради Університету, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

22.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, із зазначенням термінів зберігання документів (Київ, 2012 р.), зареєстрованого Міністерством юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університетом видаються такі накази:

- з основної діяльності;
- з особового складу співробітників;
- з особового складу студентів денної форми навчання;
- з особового складу студентів факультету заочного навчання;
- з особового складу аспірантів та докторантів;
- з особового складу слухачів Інституту післядипломної освіти;
- про відрядження працівників;
- про відпустки.

22.1.4. Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом або посадовою особою Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, і начальником юридичного відділу.

22.1.5. Проект наказу з кадрових питань готується відділом кадрів на підставі рапортів і доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів і візується виконавцем та начальником юридичного відділу.

22.1.6. Юридичним відділом обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з основної діяльності, особового складу, про відрядження та відпустки.

22.1.7. Наказ підписує ректор, 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.

22.1.8. Наказ оформлюється на аркуші білого паперу розміром 210 x 297 міліметрів і містить такі обов'язкові елементи (додаток 4):

повна назва Університету;

слово «НАКАЗ»;

дата, місто, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ;

прізвище виконавця, який розробив наказ;

підпис начальника юридичного відділу.

22.1.9. 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...").

22.1.10. 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 і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені

конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

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

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

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 3 доповнити словами ...".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу.

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

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

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

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

У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання".

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

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, 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 у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

22.1.14. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів з основної діяльності, про відрядження співробітників Університету реєструються і зберігаються у загальному відділі; з особового складу співробітників, студентів денної форми навчання, студентів факультету заочного навчання, слухачів Інституту післядипломної освіти, про відпустки – у відділі кадрів; з особового складу аспірантів та докторантів – у відділі аспірантури та докторантури до передачі їх в архів Університету.

22.2. Протоколи

22.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час

засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

22.2.3. Протоколи в Університеті оформляються на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

22.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного чи навчального року відповідно до діяльності колегіального органу окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: кафедри, ради факультету, виконавчої, вченої рад, спеціалізованих вчених рад тощо.

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

22.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

22.2.12. 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 строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

22.2.14. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

22.2.15. Протоколи засідань, які підлягають затвердженню, повинні мати гриф затвердження.

22.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Університету і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

22.3. Службові листи

22.3.1. 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, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;
відповіді на звернення громадян;
відповіді на запити на інформацію;
ініціативні листи;
супровідні листи.

22.3.2. Службовий лист оформлюється на фірмовому бланку Університету.

22.3.3. 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 загальному відділі або інших структурних підрозділах Університету відповідно до їх функцій.

Лист, оформлений на бланку, повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

22.3.4. 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.

22.3.5. 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 – "Університет інформує...", "Університет вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 17 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

22.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ.

22.4. Документи до засідань виконавчої ради

22.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчої ради здійснюються відповідно до положення.

22.4.2. Засідання виконавчої ради проводяться відповідно до затвердженого плану роботи та у разі потреби.

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

Проект плану роботи складається секретарем виконавчої ради. Пропозиції до плану роботи виконавчої ради вносяться ректором Університету (головою виконавчої ради) з урахуванням пропозицій проректорів і структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи виконавчої ради перелік питань, які вони вважають за необхідне

розглянути на їх засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд виконавчої ради.

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

22.4.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконавчої ради, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану голові виконавчої ради (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення виконавчої ради, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

список осіб, які запрошуюються на засідання виконавчої ради.

22.4.4. Документи, підготовлені для розгляду виконавчою радою, зберігаються у секретаря ради.

22.4.5. У разі проведення закритого засідання (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

22.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконавчої ради відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

22.4.7. Секретар виконавчої ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

22.4.8. Протокол кожного засідання виконавчої ради складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 22.2 цієї Інструкції.

22.4.9. Рішення виконавчої ради реалізуються шляхом надання виконавцям копій протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на аркуші білого паперу формату А4 або А5, підписуються секретарем виконавчої ради і засвідчуються печаткою Університету.

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

22.5. Документи про службові відрядження

22.5.1. Службові відрядження працівників здійснюються на підставі запрошень, заяв працівників, рапортів керівників структурних підрозділів з

резолуцією ректора Університету або проректорів відповідно до наданих їм повноважень з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

22.5.2. В заяві працівника або рапорті керівниками структурного підрозділу на ім'я ректора або проректорів (відповідно до їх повноважень) зазначається куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Рапорт (заява) разом із проектом наказу та посвідченням про відрядження передається ректору (проректорам), як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації наказів і посвідчень про відрядження у загальному відділі ведеться спеціальний журнал (додаток 5).

22.5.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

23. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

23.1. 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 і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

23.2. 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 з документами в одному місці.

23.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

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

24.1. Приймання та попередній розгляд документів

24.1.1. Усі документи, що надходять до Університету поштою, факсом, електронною поштою чи доставляються кур'єром, приймаються завідувачем загального відділу протягом робочого дня і підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється завідувачем загального відділу у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час і метою якого є розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду

ректором, і такі, що можуть бути передані безпосередньо проректорам або керівникам структурних підрозділів чи безпосереднім виконавцям відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів. Вхідні документи органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

24.1.2. Завідувач загального відділу відкриває всі конверти, за винятком тих, що адресовані громадським організаціям та структурним підрозділам, іменних листів та з написом «особисто» і передаються за призначенням.

24.1.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

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

24.1.5. При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у загальному відділі.

25. Реєстрація документів

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

25.2. 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.

25.3. Реєстрації підлягають всі 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.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

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

25.4. Реєстрація законів України, Постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України,

комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної кореспонденції від Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється загальним відділом Університету.

Не підлягають реєстрації у загальному відділі документи, зазначені у додатку 6.

25.5. Завідувач загального відділу здійснює реєстрацію вхідних документів шляхом їх запису в журнал реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 7) з проставленням у нижньому правому куті першої сторінки вхідного документу реєстраційного штампю, який містить реєстраційний номер документа і дату його надходження.

25.6. Для реєстрації вхідних документів усіх категорій використовуються журнали, які заводяться окремо на кожен календарний рік. Відповідно і порядкова нумерація вхідного документа при реєстрації ведеться у межах календарного року.

Для запитів і звернень громадян і відповідей на них ведеться окремий реєстраційний журнал.

25.7. Завідувач загального відділу реєструє вхідні, внутрішні та вихідні документи у межах своїх повноважень.

Документи, що створюються в структурних підрозділах Університету, і стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів підлягають реєстрації в цих структурних підрозділах.

26. Організація передачі документів та їх виконання

26.1. Відразу після реєстрації документи передаються на розгляд ректорові Університету через загальний відділ для підпису або резолюції.

26.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00 – на другий день, термінові – негайно.

26.3. Відповідно до резолюції ректора на вхідних документах у журналах реєстрації вхідної кореспонденції та звернення громадян завідувачем загального відділу зазначається прізвище посадової особи або виконавця (виконавців), яким адресовано документ.

26.4. Якщо питання, викладені в документі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу чи виконавця, зазначеного у резолюції, то документ передається керівникам структурних підрозділів або виконавцям, які за розподілом функціональних обов'язків відповідають за дане питання, або за домовленістю керівників структурних підрозділів.

26.5. Факт передачі документа фіксується у відповідних журналах у загальному відділі шляхом проставлення відмітки із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

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

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

26.8. Керівники структурних підрозділів забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

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

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

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

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

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

26.12. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту 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.

26.13. Перед поданням проекту 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 з документами, на підставі яких його було складено.

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

26.15. 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.

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

27. Розмноження документів

27.1. Необхідність розмноження документів, що стосуються діяльності Університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

27.2. Розмноження документації за допомогою ксерокса здійснюється у друкарському бюро загального відділу, а також інших структурних підрозділах.

для виконання розмножувальних робіт замовник подає заявку (додаток 8), яка підписується керівником структурного підрозділу, і візується проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків або завідувачем загального відділу у межах своїх повноважень;

документи на розмноження передаються разом із заявкою;

замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 9).

При одержанні розмноженого матеріалу посадова особа, яка його одержує, розписується на замовленні і зазначає дату одержання. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються за належністю.

28. Контроль за виконанням документів

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

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

28.3. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснюють проректори відповідно до їх функціональних обов'язків, завідувач загального відділу у межах своїх повноважень.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює заступник керівника підрозділу та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

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

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

28.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

28.6. Документи, в 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 строк виконання.

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою "терміново" повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

28.7. У разі потреби строк 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 строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку.

29. Організація виконання завдань

29.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у 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).

29.2. При визначені 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.

29.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести цю інформацію до відома посадової особи, яка передала йому документ для виконання.

29.4. 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 строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

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

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

29.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання.

29.8. 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 строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

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

29.10. Після виконання документ знімається з контролю.

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

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

29.12. Зняття з контролю здійснюється після подання копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

29.13. У день підписання документ знімається з обліку відповідальним за діловодство у структурному підрозділі Університету, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графи "Відмітки про виконання документа" відповідного запису.

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

30. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

30.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

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

30.2. 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.

30.3. Передача факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється у відповідних структурних підрозділах Університету.

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

30.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником загального відділу перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повнота 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 загального відділу перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

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

30.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

30.8. При надсиланні кореспонденції поштою, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу і поштовий індекс.

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

30.10. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи (діловоди) передають до загального відділу для відправки адресатам.

31. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

31.1. Складення номенклатури справ

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

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

31.1.3. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 11) і зведена номенклатура справ Університету (додаток 12).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається завідувачем загального відділу Університету на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом Університету.

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

31.1.5. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК Держархіву Харківської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі Університету, другий – використовується ним як робочий, третій – передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Харківської області.

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

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

31.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті.

31.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом або класифікатором структурних

підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8/4 де 8 – індекс самостійного підрозділу, 4 – порядковий номер справи, або 4/1-7, де 4/1 – індекс структурного підрозділу у складі відділу або іншого структурного підрозділу, 7 – 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 у 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.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (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.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань виконавчої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а

ззначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення правової освіти населення" або "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти".

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

1. План роботи виконавчої ради Університету на 2013 рік;
2. Звіт про фінансово-господарську діяльність за 2012 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 з 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 строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareestrovanim 17 kвітня 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.

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

31.2. Формування справ

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

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

31.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у 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 у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів; не

допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 міліметрів завтовшки).

31.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

31.2.6. Накази з питань основної діяльності Університету, про відрядження, про відпустки, з особового складу співробітників, студентів денної форми навчання, студентів факультету заочного навчання, аспірантів і докторантів, слухачів Інституту післядипломної освіти групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

31.2.7. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і 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.

31.2.8. Доручення установ вищого рівня і 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.

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

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

31.2.11. 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) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

31.2.12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється завідувачем загального відділу та завідувачем архіву Університету.

31.3. Зберігання документів в Університеті

31.3.1. 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.

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

31.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

31.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в 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, які видали та прийняли справу.

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

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

32. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

32.1. Експертиза цінності документів

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

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

32.1.3. 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 загального відділу та архіву Університету.

32.1.4. 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.

32.1.5. 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.

32.1.6. 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 (додаток 13).

32.1.7. 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) затверджуються ректором Університету, подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Держархіву Харківської області, після чого документи можна знищувати.

32.1.8. 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.

32.2. Складення описів справ

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

32.2.2. 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.

32.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

32.2.4. 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, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

32.2.5. 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); графі 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 заголовков 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.

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

32.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № _____".

32.2.8. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архіву Університету і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

32.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету затверджуються ректором і в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Держархіву Харківської області. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Харківської області.

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

32.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, затверджуються ректором і погоджуються з ЕПК Держархіву Харківської області. Один примірник зведеного опису подається до Держархіву Харківської області.

32.2.14. 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 Держархіву Харківської області у встановлені законодавством строки.

32.3. Оформлення справ

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

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

32.3.3. 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.

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

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

32.3.6. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

32.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Університету – номер опису і фонду.

32.3.8. 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.

32.3.9. 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.

32.4. Передача справ до архіву Університету

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

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

32.4.7. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до 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 Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до Державного архіву Харківської області.

Завідувач загального відділу

Т. М. Романцова

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

О.В.Тарасенко

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 15.02.2015р. № 2
Секретар ЕПК І.О.Рідна



СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківського національного
педагогічного університету
імені Г.С.Сковороди
від 12.02.2015р. № 1
Секретар ЕК



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені Г.С. СКОВОРОДИ**

Вул. Артема, 29, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-35-23, факс (057) 700-69-09
E-mail: rector@hnpu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125585

Від _____ № _____

На № _____ від _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету, будинків, приміщень, споруд; на науково-дослідну роботу; на комунальні послуги; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо); Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи виконавчої, вченої рад Університету тощо).
8. Розцінки на виконання робіт.
9. Посадові інструкції.
10. Інструкції з діловодства.
10. Зведена номенклатура справ.
11. Протоколи засідань колегіальних органів і витяги з них (за потреби).
12. Програми (проведення робіт і заходів, стажування тощо).
13. Розцінки виконання робіт.
14. Статут Університету.
15. Положення про структурні підрозділи.
16. Структура і штатна чисельність.
17. Форми уніфікованих документів.
18. Штатні розписи.
19. Правила внутрішнього розпорядку Університету.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів 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, підряду, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошториси витрат (на утримання працівників, студентів, аспірантів, докторантів Університету, будинків, приміщень, споруд; на науково-дослідну роботу; на комунальні послуги; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Зведена номенклатура справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і 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. Статут Університету.
21. Титульні списки.
22. Штатні розписи.
23. Дипломи та додатки до дипломів.
24. Академічні довідки.

Додаток 4
до пункту 22.1.8

**Харківський національний педагогічний університет
імені Г. С. Сковороди**

Н А К А З

_____ 20__ р.

м. Харків

№ _____

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів і посвідчень про відрядження

№№ п/п	Прізвище, ініціали, місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження	Фінансу- вання відряд- ження
-----------	--	----------------------	--------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації загальним відділом Університету*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Статут Університету.
14. Дипломи та додатки до дипломів.
15. Довідки (про навчання, про роботу, про доходи, архівні, академічні тощо).
16. Протоколи.
17. Посвідчення.
18. Накази з особового складу (працівників, студентів, слухачів Інституту післядипломної освіти, аспірантів та докторантів), про відпустки.
19. Залікові книжки.
20. Студентські квитки.
21. Правила внутрішнього розпорядку Університету.
22. Положення про структурні підрозділи.
23. Посадові інструкції працівників Університету.

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-20 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідної кореспонденції

Вхідний номер, дата реєстрації; вихідний номер кореспондента, дата реєстрації	Кореспондент	Короткий зміст документа	Кому направлено, відповідальний виконавець	Термін виконання, контроль	Відмітка про виконання
---	--------------	--------------------------	--	----------------------------	------------------------

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

Дозволено до друку

Посада, підпис _____

Дата _____

ЗАМОВЛЕННЯ №
на розмножувальну роботу

Структурний підрозділ _____

Замовник _____

Кімната № _____ телефон _____
(прізвище)

Назва замовлення _____

Листів оригіналу _____ Тираж _____

Керівник структурного підрозділу _____

(дата, підпис)

Строк виконання _____

Одержано виконану роботу _____

(дата, підпис)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, що підлягають розмноженню

Дата	№№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва документа	Кількість примірників та сторінок	Прізвище, ініціали замовника	Підпис
------	-----------	-------------------------------------	--------------------	---	------------------------------------	--------

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 з 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.

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.

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

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 з моменту його надходження.

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

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і 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.

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

6. 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.

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 з дня надходження запиту.

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 з дня надходження запиту.

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

7. 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.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор або перший проректор 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.

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

11. Телеграми, факсограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

_____ (назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____
на _____ рік

_____ (найменування розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

Найменування посади
керівника структурного підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву Університету
(особа, відповідальна за
архівний підрозділ
Університету)

Підпис

ініціали, прізвище
дата

підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році у структурному підрозділі.

За строками зберігання	Всього	У тому числі таких, що переходять
------------------------	--------	-----------------------------------

Постійного

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

підпис

Ініціали, прізвище

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

_____ (Ініціали, прізвище)
(підпис)

М. П.

" ____ " _____ 20 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди
на _____ рік

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

Завідувач загального відділу

підпис

ініціали, прізвище

" ____ " _____ 20 р.

Підпис завідувача архіву

Продовження додатку 12

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

" ____ " _____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

" ____ " _____ 20 р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у Харківському національному педагогічному університеті
імені Г. С. Сковороди

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Усього _____

Завідувач загального відділу

Підпис

Ініціали, прізвище

" ____ " _____ 20 р.

Підсумкові відомості передано в архів Університету.

Завідувач загального відділу

Підпис

Ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

_____ (Ініціали, прізвище)

(підпис)

М. П.

" ____ " _____ 20 рік

А К Т

" ____ " _____ 20 р. № _____

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначеним строком зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в 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)

№ № п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен- клатури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клату- рою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу цінності
документів
"___" _____ 20 р.

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
комісії Харківського національного
педагогічного університету
імені Г. С. Сковороди

"___" _____ 20 р. № _____

"___" _____ 20 р. № _____

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

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від "___" № _____ 20 р.
№ _____.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)
документи

Підпис

Ініціали, прізвище

"___" _____ 20 р.

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

_____ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

" ____ " _____ 20 р.

ОПИС № _____

№№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	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 особи,
відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі

Підпис

Ініціали, прізвище

" ____ " _____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач загального відділу
_____ ініціали, прізвище
(підпис)
"___" _____ 20 р.

Передав

_____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

"___" _____ 20 р.

Прийняв

_____ справ
(цифрами і словами)

Завідувач архіву Університету

Підпис

Ініціали, прізвище

"___" _____ 20 р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

125 міліметрів – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.