

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства

I. Загальні положення

1. Ця інструкція з діловодства (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Запорізькому національному університеті (далі – Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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.

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до положень Конституції України та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади та ВНЗ, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі – Типова інструкція) та Інструкцією з діловодства Міністерства освіти і науки України, затвердженої наказом від 09.04.2013 р. № 424.

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

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

Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на першого проректора.

5. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на загальний відділ.

Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищих державних органів, покладається на загальний відділ Університету.

6. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах Університету, 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 у структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до посадових обов'язків.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати загальний відділ Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах.

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

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

8. Основним завданням загального відділу є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах.

Загальний відділ Університету 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 архівного підрозділу (далі - архів Університету);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів;
- у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах Університету, а також у відокремлених структурних підрозділах;
- бере участь у впровадженні та використанні електронного документообігу в Університеті;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

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

10. 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.

II. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

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

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

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

14. 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).

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

16. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

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

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України;
- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань, що знаходяться у межах його компетенції;
- потреба у правовому регулюванні діяльності Університету.

17. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від вищих державних органів, доводяться до структурних підрозділів Університету шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), де викладається зміст документа стосовно завдань Університету.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих

державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням назви цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

18. При здійсненні оперативних зв'язків із вищими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою.

19. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД), затверджений наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.98 № 1024.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

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

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

21. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника уніфікованих (типових) форм документів Університету.

22. 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.

23. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у (додатку 1).

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

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

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, актами Міністерства освіти і науки України та дорученнями Міністра освіти і науки України, запитами та зверненнями народних депутатів України – за рішенням ректора на одного із його проректорів відповідно до розподілу обов'язків;
- інших службових документів - на керівників структурних підрозділів, деканів факультетів, директорів коледжів, керівників відокремлених структурних підрозділів.

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

Бланки документів

25. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках Університету, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

26. Всі службові вихідні документи оформлюються на бланках Університету.

В Університеті застосовують такі види бланків:

бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (**додаток 2**);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) **(додаток 3)**.

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює відповідальна особа загального відділу.

Порядкові номери на бланках проставляються друкарським способом на нижньому лівому полі зворотнього боку бланка.

Бланки виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

29. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137–ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

30. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

31. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування установи

32. Назва Університету на бланках відповідає назві, зазначеній у Статуті про нього. Скорочена назва розміщується (у дужках або без них) нижче повної назви окремим рядком посередині.

Довідкові дані про установу

33. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче назви Університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

34. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

35. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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**

У текстах локальних нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: **02 квітня 2011 року**. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті «р.», наприклад: **03 червня 2011 р.**

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

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

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

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

Індекс документів

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

Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи, накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється: вхідний чи такий, що створений в Університеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в Університеті, наприклад: **845/01–10**, де 845 – порядковий номер, 01–10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в Університеті) та порядковий номер, наприклад: **02–15/258**, де 02–15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: **120/02–15 ДСК**, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше підрозділами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих підрозділів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: **41/68** – для спільних розпорядчих документів або **03–14/450/02–11/208** – для спільних листів.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Місце складання або видання

38. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування Університету, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

39. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України

Департамент вищої освіти

Начальнику відділу спеціальної освіти прізвище, ініціали

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

Голові Державної митної служби прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнена назва адресатів, наприклад:

**Ректорам (директорам) вищих
навчальних закладів
I-IV рівнів акредитації**

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

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

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

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

**Левченко Ю. М.
вул. Мельникова, буд. 49, кв. 65,
м. Київ, 04050**

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

Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифу затвердження (**додаток 4**).

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 Запорізького національного
університету****підпис, ініціали, прізвище****Дата**

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 Міністерства освіти і науки
України****15 липня 2011 року № 801**

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців у давальному відмінку), 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**Прошу підготувати відповідь****15.05.2010****Підпис****Дата**

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

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.

Заголовок до тексту документа

43. 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 атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова «Взято на контроль» використанням штампа на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, назва Університету - 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.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

49. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

50. 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 позначка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

**Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)**

51. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати позначку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

**Додаток
до наказу Запорізького
національного університету
20.04.2010 № 337**

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

52. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться позначка: «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 склав документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його складено.

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

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

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в його тексті, позначка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

**Додатки: 1. Довідка про навчання на 1 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.**

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

Додаток: лист Запорізького національного університету 20.09.2010 № 595/03-12 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 позначки:

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. в 2 прим. на першу адресу.

Підпис

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

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

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

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

56. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

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

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

57. Коли документ надсилається одночасно кільком державним органам Ректор підписує всі його примірники.

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

58. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються в тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під одним, у послідовності відповідно до посади.

Наприклад:

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

Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище
---------------------------	---------------	---------------------------

При підписанні спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються печатками установ, наприклад:

**Ректор Запорізького
національного університету**

**підпис, ініціали (ініціали імені),
прізвище
відбиток гербової печатки**

**Ректор Запорізького
національного технічного
університету**

**підпис, ініціали (ініціали імені),
прізвище
відбиток гербової печатки**

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

Голова комісії

підпис

ініціали, прізвище

Секретар комісії

підпис

ініціали, прізвище

60. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, 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).

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

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

66. 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.

67. 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 особі, яка підписує документ.

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки
підпис, ініціали (ініціали імені), прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Запорізької області
Дата №

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

73. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох структурних підрозділів, складається «Аркуш погодження», про що робиться позначка в документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	підпис	ініціали (ініціали імені), прізвище
 Дата		

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

74. Зовнішнє погодження в 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.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в Університеті на підставі локальних нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 5**), в інструкції Університету.

76. Відбиток печатки, на якій зазначено назву Університету або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

77. Наказом ректора Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її

зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

78. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора Університету, проректорів або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Університетом, а також під час формування особових справ працівників Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній назви Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів, відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності тощо) Університету.

80. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загального відділу, наприклад:

Дата, індекс

Ректор

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник

загального відділу

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Лебедєва 228 75 08

або

Лебедєва Ольга Ігорівна 228 75 08

82. Після завершення роботи з документом проставляється позначка 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, назва посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату позначки проставляє працівник, який склав документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється відруки в 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**

83. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані.

Позначка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: **c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc**.

84. 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 назва Університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

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

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

Складення деяких видів документів

Накази

85. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських та кадрових питань.

86. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету або за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

87. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який вносить проект наказу, керівником структурного підрозділу, у якому його складено, начальником відділу кадрів, начальником загального відділу, начальником юридичного відділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ, проректором, до компетенції якого належить зазначене питання, ректором.

88. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який склав документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

89. Проекти наказів з особового складу студентів, (зміна прізвища, перенесення сесій, поновлення, відрахування, переведення, про надання академічних відпусток, стажувань та відряджень) готує відділ кадрів на підставі заяв студентів, службових записок деканів факультетів або керівників структурних підрозділів та інших документів. Проекти наказів візуються працівником, який склав документ, керівником структурного підрозділу, де його підготовлено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником, іншими посадовими особами, яких стосується документ, проректором, до компетенції якого належить зазначене питання.

Проекти наказів про зарахування студентів на початковий цикл навчання та рекомендацію на зарахування студентів готує приймальна комісія.

Проекти наказів про призначення стипендій, формування академічних груп, переведення на старші курси, про проходження практик, затвердження кваліфікаційних робіт, допуск до складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про присвоєння кваліфікації готують факультети Університету.

Проекти наказів про преміювання, надання матеріальної допомоги студентам готують деканати, або відділ виховної роботи, відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності. Проекти наказів візуються працівником, який вносить проект наказу, керівником структурного підрозділу, у якому його підготовлено, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу, головою профспілкового комітету, іншими посадовими особами, яких стосується документ, проректором, до компетенції якого належить зазначене питання.

90. Юридичним відділом університету обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією Університету.

Проекти наказів, що надаються для підписання ректору університету, візуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо у процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

91. Накази підписуються ректором університету, а у разі його відсутності – проректором, який виконує його обов'язки.

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

92. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

93. Текст наказу з питань основної діяльності Університету та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «деканам факультетів», «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

94. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до наказу оформляються 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».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

95. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

96. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до загального відділу після підписання такого документа.

97. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (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 (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: **«Про кадрові питання», «Про особовий склад»**.

99. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

100. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: **«ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ»** тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, ім'я по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

101. 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.

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

103. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, службова записка, рішення атестаційної комісії тощо).

104. Під час ознайомлення з наказом зазначені в ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляють свій підпис із зазначенням дати ознайомлення.

105. Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації визначається законодавством.

106. Накази нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

107. Копії наказів засвідчуються загальним відділом чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті 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.

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

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

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

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

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

115. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуєчого, 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 назви 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 в порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

116. 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.

117. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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».

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

119. Після слова «ВИРІШИЛИ:» («УХВАЛИЛИ») 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.

120. 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 в 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.

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

122. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

Службові листи

124. 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.

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

126. 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 у загальному відділі.

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

127. 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.

128. 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...», «кафедра вважає за доцільне».

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

Службові листи підписуються відповідно до **пункту 54** цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

Документи до засідань колегіальних органів (ради ректорату, конференції, трудового колективу)

130. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

131. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та назва структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

132. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами Університету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

133. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

134. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

135. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

136. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у **пунктах 108-123** цієї Інструкції.

137. Рішення колегіальних органів Університету реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень ректора Університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу.

Документи про службові відрядження

138. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

139. У разі необхідності відрядження працівника поза планом керівник підрозділу у службовій записці (заяві) на ім'я ректора зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Службова записка (заява), розпорядження та посвідчення про відрядження передається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження у загальному відділі ведеться спеціальний журнал (**додаток 6**).

140. Після повернення з відрядження працівник відповідно до Положення про відрядження доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності авансовий звіт за встановленою формою.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується ректором.

Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

141. 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.

142. 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;
- раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

143. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентом роботи Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися по Університету в цілому, так і по кожному структурному підрозділі, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються керівництву Університету для вжиття заходів щодо вдосконалення роботи з документами (додаток 7).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

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

Поштою доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

147. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано загальним відділом. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна позначка в поштовому реєстрі.

148. У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто» або із зазначенням адресата (прізвища або назви структурного підрозділу).

149. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або повідомляється йому про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається в загальному відділі.

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

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

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

Попередній розгляд документів

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

154. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором університету, проректорами або керівниками структурних підрозділів.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам або керівникам структурних підрозділів (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

156. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті Запорізького національного університету та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету та проректорами, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемах проходження документів.

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в загальному відділі (**додаток 8**), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

158. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовні позначки: реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання й оперативного використання наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

159. 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 міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється централізовано загальним відділом Університету.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватись у цих структурних підрозділах.

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.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою у сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

Не підлягають реєстрації у загальному відділі документи, зазначені у (додатку 8).

160. На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах - відповідях). Основним принципом реєстрації документів є однократність.

161. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

162. Для реєстрації всіх категорій документів Університету застосовується єдина журнальна форма реєстрації документів (додаток 9, 10).

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

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;
- накази з основних питань діяльності Університету;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- протоколи вченої, науково-технічної та науково-методичної рад;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

164. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 161 цієї Інструкції.

165. Документи подаються на розгляд ректору Університету та відповідно до накладеної резолюції і виконавців, передається на виконання у структурні підрозділи Університету у вигляді примірників.

Один із примірників залишається в загальному відділ для обліку і контролю.

Організація передачі документів та їх виконання

166. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів загальний відділ розробляє порядок передачі кореспонденції ректорові, керівникам структурних підрозділів Університету.

167. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректорові Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

168. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

169. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у вигляді копій. Співвиконавці отримують документ в електронній формі.

170. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії документів.

171. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

173. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

174. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції ректора Університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець, зазначений у резолюції ректором Університету першим, 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 ректора, який надав доручення.

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

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

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

178. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

Загальні положення

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

180. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим ректором Університету.

Загальним відділом обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва Університету, рішення колегіального органу Університету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший проректор або проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

181. Безпосередній контроль за строками виконання документів покладається на загальний відділ - посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

Строки виконання завдань

182. Строк виконання документа може встановлюватись у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора Університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

183. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **(додатку 11)**.

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

184. Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в загальному відділі Університету.

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

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

187. 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.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, у якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

188. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

Здійснення контролю за строками виконання.

189. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету або цієї Інструкції.

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

191. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється штамп «Взято на контроль» на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту).

192. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки.

193. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями.

194. У разі, коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

195. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

196. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документів до закінчення строку їх виконання.

Зняття з контролю

197. Після виконання документ знімається з контролю.

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

Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідальної особи загального відділу в день реєстрації в Університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідальних завдань.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

198. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється і подається ректору у вигляді відомостей про виконані документи (додаток 12) або невиконані у встановлений строк (додаток 13).

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

199. Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку або електрозв'язку.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідному журналі вихідної кореспонденції.

200. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270.

201. Із використанням засобів електрозв'язку загальний відділ здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

202. У разі надсилення факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх

оригіналу в паперовій формі визначаються з урахуванням наявних в Університеті технічних і програмних засобів.

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

204. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації і загальному відділі.

205. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

206. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

207. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт.

208. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

209. Структурні підрозділи та окремі виконавці мають право передавати вихідні документи на відправлення до загального відділу у конкретно визначені для цього години: щоденно до 15 години.

IV. Систематизація та зберігання документів в Університеті

Складення номенклатури справ

210. Номенклатура справ – це обов'язковий для Університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

211. Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті 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.

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

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається загальним відділом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом загального відділу Університету.

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

214. Зведена номенклатура справ Університету складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в загальному відділі, другий використовується загальним відділом як робочий, третій передається до архіву Університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Запорізької області.

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

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

216. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

217. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера

справи в межах підрозділу. Наприклад: **06–12**, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – 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.

У назвах 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 в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (назва установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (назва установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: **“Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”**.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: **“Протоколи засідань кафедри української мови”**.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: **“Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису”**.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однаковими за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнена назва, наприклад: **“Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”**.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: **“Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”**.

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 основних організаційних заходів Університету на 2013 рік;**
- 2. Звіт про використання бюджетних коштів Університету 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 документів із строками зберігання.

У графі 5 “Позначка” 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.

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

Формування справ

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

220. Справи формуються в Університеті, як правило, децентралізовано, тобто у структурних підрозділах.

221. Під час формування справ слід дотримуватись 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 лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

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

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

224. Накази з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

225. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

226. 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.

227. 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.

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

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

230. 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.

231. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється загальним відділом та архівом Університету.

Зберігання документів в Університеті

232. 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.

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

234. 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.

235. 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 – замітник. У картці зазначаються назва структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

237. 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.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

238. 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.

239. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюються постійно діюча експертна комісія.

240. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та архіву Університету.

241. 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 закінчились.

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

242. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків 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.

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

244. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого Університет має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

247. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково.

248. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (**додаток 17**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі та з методичною допомогою архіву Університету.

249. 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, з якого 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.

250. Під час складання описів справ слід дотримуватись 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 однакові справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

252. 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, № _____”.

253. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником загального

відділу і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності у структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

254. 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.

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

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

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

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

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

Оформлення справ

260. 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.

261. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

262. 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. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається Інструкцією Університету.

263. 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).

264. 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”.

265. 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.

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

267. У разі зміни назви Університету (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва Університету (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ до архіву Університету

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Університету за рішенням ректора.

270. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

271. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

272. Приймання–передача кожної справи здійснюється працівником архіву Університету у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву 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.

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

275. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву 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 Запорізької області.

Начальник загального відділу

Н.С. Овечко

_____ 2013

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ДВНЗ
«Запорізький національний
університет»

_____ 2013 № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Запорізької області

_____ 2013 № _____

**Додаток 1
до Інструкції
(пункт 23.)**

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).

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 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 дотримуватись таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

**Продовження додатку 1
до Інструкції
(пункт 23.)**

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”, назва посади в 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 без 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.

**Додаток 2
до Інструкції
(пункт 26.)**



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

вул. Жуковського, 66, м. Запоріжжя, МСП-41, 69600, Україна
тел.: (061) 764-45-46, факс: (061) 228-75-08, e-mail: zv@znu.edu.ua, Код ЄДРПОУ 02125243

_____ № _____
на № _____ від _____

Г

Г

**Додаток 3
до Інструкції
(пункт 26.)**



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАКАЗ

Запоріжжя

№ _____

Г

Г

**Додаток 4
до Інструкції
(пункт 41.)**

ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 75.)

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

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 139.)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (роз- порядження)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 145.)

ЗВІТ
 про обсяг документообігу
 за ____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

 Усього

Начальник
 загального відділу

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації в загальному відділі

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

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 162.)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 162.)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених Університетом*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 183.)

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 народних депутатів України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України 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. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в Університеті (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

**Продовження додатка 11
до Інструкції
(пункт 183.)**

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.

8. 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, якості 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 ректор (проректор) 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.

9. 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 Університету або його заступники 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, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 198.)

ЗВЕДЕННЯ*
 про виконання документів, що підлягають
 індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Назва та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за поперед- ній місяць	з них			
				виконано	викону- ються у строк	продовжено строк виконання	прост- рочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальника загального відділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 198.)

ПЕРЕЛІК

документів, не виконаних _____

(назва та індекс структурного підрозділу)

в установленний строк станом на ____ 20__ р.

№	Назва установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 212.)

Державний вищий навчальний заклад
 «Запорізький національний університет»
 Міністерства освіти і науки України
 Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
 На _____ рік

(назва розділу)

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

Назва посади керівника
 структурного підрозділу

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії*
 структурного підрозділу

№ _____

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Провідний фахівець
 з архівних справ

 (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у
 структурному підрозділі

**Продовження додатка 14
до Інструкції
(пункт 212.)**

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Назва посади особи,
відповідальної за діловодство у
структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Назва посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 212.)

Державний вищий навчальний заклад
«Запорізький національний університет»
Міністерства освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

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

(назва розділу*)

Начальник загального відділу

_____ 20__ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) Університету

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Запорізького національного університету

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Запорізької області

№ _____

№ _____

**Продовження додатка 15
до Інструкції
(пункт 212.)**

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
Запорізькому національному університеті

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Начальник загального відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів
Запорізького національного університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає
структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 243.)

Державний вищий навчальний заклад
«Запорізький національний університет»
Міністерства освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

АКТ

МП

_____ № _____

_____ 20__ р.

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

На підставі _____

(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки

(цифрами і словами)

Назва посади особи,
яка проводила експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

**Продовження додатка 16
до Інструкції
(пункт 243.)**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕКП
Державного архіву
Запорізької області
_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Запорізького національного
університету
_____ № _____

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

Документи в кількості _____ справ
(цифра і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(назва установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Назва посади особи, яка
здала (знищила) документи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 248.)

(назва установи)

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Назва посади укладача

опису

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного підрозділу

№ _____

**Продовження додатка 17
до Інструкції
(пункт 248.)**

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

Назва посади
працівника структурного
підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

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

Провідний фахівець
з архівних справ університету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами служби діловодства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 30 листопада 2011 р. № 1242

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).
 2. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2001 р. № 1577 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 48, ст. 2141).
 3. Пункт 12 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1106 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 30, ст. 1546).
 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. № 1173 “Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 31, ст. 1627).
 5. Пункт 3 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 р. № 371 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 20, ст. 1080).
 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2005 р. № 493 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 25, ст. 1438).
 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2005 р. № 642 “Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 30, ст. 1821).
 8. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2008 р. № 338 (Офіційний вісник України, 2008 р., № 28 ст. 896).
 9. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України з питань доступу до інформації, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 938 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 69, ст. 2624).
-