ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України
_____ С.М. Ніколаєнко
«___» _____ 20_____ р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву м. Києва
від 28.12.2021 № 01-12

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Національного університету біоресурсів і природокористування України

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в паперовій та електронній формі в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (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 роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, 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, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Типова інструкція).

4. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на канцелярію, відділ документування та обліку документів, архів.

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

структурних підрозділів.

6. Ведення діловодства на факультетах, інститутах та в структурних підрозділах Університету покладається на одного або декількох працівників факультету, інституту, структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

Декани факультетів, директори інститутів та керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати відділи діловодства Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

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 (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів, несуть відповідальність ректор, проректори згідно своїх повноважень.

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

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

Канцелярія, відділ документування та обліку документів, архів відповідно до покладених на них завдань:

розробляють інструкцію Університету з діловодства та зведену Номенклатуру справ Університету;

здійснюють реєстрацію та ведуть облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

організовують документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву Університету;

забезпечують впровадження та контролюють дотримання факультетами, інститутами та структурними підрозділами Університету вимог Інструкції;

у межах компетенції вживають заходи до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

проводять регулярно перевірку стану діловодства на факультетах, в інститутах та в структурних підрозділах Університету;

беруть участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;

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

забезпечують дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводять аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовують збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

Документи, підписані керівництвом Університету, скріплює гербовою печаткою організаційний відділ (додатки 3, 4).

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

10. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції на факультеті, інституті, та у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою декана факультету, директора інституту, 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 (додаток 1) інформація про управлінські дії.

Документи в електронній формі готуються з дотриманням вимог установлених Інструкцією з діловодства в електронній формі.

12. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається нормативно-правовими актами України, регламентується Статутом Університету, положеннями про факультет, інститут та положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

14. Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є: Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України; здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань у відповідності з його компетенцією.

15. Розпорядчі документи, що надходять до університету від вищих державних органів, доводяться до структурних підрозділів, відділів шляхом:

розсилки ксерокопії документів разом із супровідним листом;

документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищих державних органів, повинні мати посилання на них, із зазначенням найменування цих документів, дати, номерів і заголовків.

16. При здійсненні оперативних зв'язків із вищими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) щодо обміну інформацією в порядку, визначеному в Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому Постановою КМУ від 17.01.2018 р. №55 (із змінами), та інших нормативно-правових актах, які стосуються функціонування СЕВ ОВВ.

17. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД), затверджений наказом Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 12.03.2021 р. № 526.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі - ДСТУ 4163:2020), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідницький і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та кості» від 01.07.2020 № 144.

18. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дата, 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.

19. 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.

20. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою ПК здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатках 8, 9, 10.

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

22. 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, наказів Міністерства освіти і науки України, запитами та зверненнями народних депутатів України - за рішенням ректора та проректорів відповідно до розподілу службових обов'язків;

інших службових документів - на керівників структурних підрозділів Університету.

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

Бланки документів

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

23. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені кількома або більше органами, оформлюються не на бланках.

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

24. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Університету.

В Університеті застосовують загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 2).

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює працівник відділу документування та обліку документів згідно функціональних обов'язків.

Порядкові номери на бланках проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Оформлення реквізитів документів

25. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів, працівники університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Коди

26. 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».

Найменування Університету

27. Найменування Університету зазначено в Статуті, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2018 № 443 «Про затвердження нової редакції Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України». Скорочене найменування Університету (НУБіП України). При листуванні з іноземними організаціями використовується найменування Університету англійської мовою, яке зазначене у Статуті Університету: National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine.

Довідкові дані про Університет

28. Довідкові дані про Університет, розміщені нижче його найменування, містять: поштову адресу, номери телефонів і телефаксу, адресу електронної пошти та адресу офіційного веб-сайту.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

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

Наприклад: 07.04.2015

31. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 08 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 07 червня 2012 р.

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

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

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

35. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

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

Місце складення або видання

38. Відомості про місце складення 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 установи, цей реквізит не зазначається.

Більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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. Документ адресується установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або

структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти і науки України;
Міністерство охорони здоров'я України.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство аграрної політики та продовольства України
Головному спеціалісту
/Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, /

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державної казначейської служби України
/ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ /

Якщо документ адресується кільком однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти обласних державних
адміністрацій

41. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

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

Редакція журналу «Архіви України»
вул. Солом'янська, 24
м. Київ
03110

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

Петренко О.М.
вул. Драгоманова, буд.11, кв.20
м. Київ
05213

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

Якщо у листі є особисте звертання перед реквізитом «Підпис» зазначається фраза «З повагою». Подальша фраза зазначається через один міжрядковий інтервал від основного тексту або додатків (у разі наявності(, без відступу від межі лівого поля. Розділовий знак після фрази «З повагою» не ставиться, а назва посади починається в великої літери, наприклад:

З повагою

Голова Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 3).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України
підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

47. 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
21 лютого 2019 р. № 512

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

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

Резолюція

49. Резолюція - це напис на документі, зроблений ректором, проректорами

Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

50. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, 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, ініціал
Прошу підготувати відповідь
21.07.2019
Підпис Дата

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

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

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.

Короткий зміст документа

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

Заголовок до тексту (короткий зміст) 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.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставляння літери "К" чи слова "Контроль" 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

55. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і

зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

59. 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.

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

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

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

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

Додаток
до наказу ректора НУБіП України
від 14.05.2013 року № 125

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтно-будівельних робіт на III квартал

2012 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтно-будівельних робіт на ІІІ квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок атестаційної комісії 25.01.2012 року № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

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

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 4 арк.

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

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

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

67. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ оформлено не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища.

Приклад:

Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України	підпис	Ім’я ПРІЗВИЩЕ
або		
Ректор		
	підпис	Ім’я ПРІЗВИЩЕ

68. Підписується, як правило, перший примірник документа.

69. При надсиланні службового документа одночасно кільком установам вищого рівня та іншим керівним органам, підписуються всі примірники документа.

70. Документи, підготовлені Університетом разом з іншими відомствами, підписуються всіма керівниками цих відомств, причому їх підписи ставляться на документі поруч на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Заступник міністра охорони здоров’я України	Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України
/Підпис/ / Ім’я, ПРІЗВИЩЕ/	/Підпис/ / Ім’я ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

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

Ректор підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

72. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться друкарським способом або чорнилом, якщо документ неможливо передрукувати, наприклад: «в. о.», «заст.»).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Документи, що вимагають розсилки зворотної інформації, звітів, різних відомостей, не передбачених державною статистичною звітністю, підписуються ректором, окремі з них його заступниками.

73. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, якими складено документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії /підпис/ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії / підпис/ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

74. На документах Вченої ради проставляються підписи осіб - голови Вченої ради і секретаря.

Голова вченої ради /підпис/ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар / підпис/ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи та гриф погодження документів, що створюються в паперовій формі

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

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

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

78. 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.

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

Начальник відділу

Дата підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

80. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначається на підставі їх функціональних обов’язків та наказів ректора Університету.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Ректор
Національного університету
біоресурсів і природокористування
України
підпис, Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву
Дата №

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

Відбиток печатки

85. Гербовою печаткою затверджується підпис на фірмових бланках, де фіксується факт витрати грошових коштів, матеріальних цінностей та на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) університету, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі наказів ректора Університету (додаток 4).

86. Печатка, яка відтворює найменування університету або його

структурних підрозділів (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

91. Відмітка "копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

Приклад:

З оригіналом згідно

Зав. архівом підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

З оригіналом згідно

Посада підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

93. Копії вихідних документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі.

94. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

95. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку

першого аркуша документа.

96. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка містить номер та дату вихідного листа. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено.

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

97. 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 реєстраційний номер, дата надходження документа.

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

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

Запис про державну реєстрацію

98. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

99. Накази (розпорядження) Університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

100. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств, що належать до сфери управління Університету, із зазначенням термінів зберігання документів (далі - Перелік типових документів), затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університетом видаються такі накази:

з основної діяльності;

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

з особового складу студентів, аспірантів, докторантів (зарахування,

переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів і т.п.);

про відрядження співробітників, направлення докторантів, аспірантів, студентів.

101. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності розробляється факультетами, інститутами, структурними підрозділами Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та погоджуються посадовими особами, які визначені у проекті документа, керівниками: юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ), відділу кадрів, планово-фінансового відділу, головним бухгалтером.

102. Проект наказу з особового складу готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, керівником відділу кадрів, керівником юридичного відділу, керівниками інших структурних підрозділів університету відповідно до розподілу повноважень.

103. Проректори підписують накази з питань, що належать до їх службових обов’язків.

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

104. Наказ (розпорядження) оформлюється згідно додатка 9 та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціал та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

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

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

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

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

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

названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ..."; "2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

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

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

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

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

"Про особовий склад", "Про кадрові питання".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

112. Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності, зі студентських питань, наказів про відрядження співробітників, направлення докторантів, аспірантів та студентів реєструються і зберігаються у канцелярії.

113. Оригінали наказів з особового складу співробітників університету, з особового складу студентів реєструються і зберігаються у відділі кадрів університету.

Протоколи

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

115. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а

не хід обговорення питання.

116. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 9).

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

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

119. 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.

120. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

122. 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.

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

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

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

125. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

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

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

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

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

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

Службові листи

129. 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 виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

130. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

132. 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.

133. У листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "Університет інформує...", "Університет вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 17 цієї Інструкції.

Документи Вченої ради Університету

134. Вчена рада університету на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі національної освіти, спрямованої на її відродження, забезпечення суспільного виробництва кваліфікованими працівниками та спеціалістами, здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань в усіх структурних підрозділах незалежно від підпорядкування.

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

136. План роботи Вченої ради складають за такою формою:

Дата засідання	Зміст питання	Відповідальний за підготовку матеріалу
1	2	3

137. План роботи Вченої ради готує вчений секретар Вченої ради на основі пропозицій структурних підрозділів, поданих не пізніше, як за 20 днів до початку навчального року.

Проект плану роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається й остаточно приймається на першому плановому засіданні Вченої ради, після чого затверджується ректором Університету.

138. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради за поданнями керівників структурних підрозділів Університету за погодженням проректорів, за якими закріплено відповідні підрозділи.

139. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються вченому секретарю Вченої ради не пізніше як за п’ять робочих днів до дня засідання. До них входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;
- основні питання: проекти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;
- поточні питання: проекти розпорядчих документів та

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

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

На засідання Вченої ради запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядають. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють відповідні підрозділи за списком, затвердженим керівником даного підрозділу.

140. Вчений секретар Вченої ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

141. Матеріали до засідання Вченої ради повинні бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані проректорами за напрямом.

Вчений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради.

142. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань Вченої ради покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

143. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на Вченій раді Університету вчений секретар доповідає голові Вченої ради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

144. У разі проведення закритого засідання Вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

145. Матеріали для тиражування передаються у секретаріат Вченої ради особами, відповідальними за підготовку до засідання Вченої ради, не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання.

146. Секретаріат Вченої ради забезпечує:

- попередню розсилку проектних матеріалів до чергового засідання Вченої ради електронною поштою членам Вченої ради за посадою, які мають персональну електронну адресу. Керівники факультетів/інститутів забезпечують передачу цих матеріалів членам Вченої ради - виборним представникам від своїх підрозділів;
- тиражування матеріалів до чергового засідання і передачу їх членам Вченої ради із порядком денним чергового засідання.

147. Рішеннями Вченої ради є ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.

148. Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 14 робочих днів після кожної Вченої ради.

149. Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах навчального року, їх підписує голова і вчений секретар Вченої ради.

150. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і

пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-ти денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки.

151. Доопрацьовані документи вчений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

152. Оригінал ухвали Вченої ради зберігається у секретаря Вченої ради і розміщується на WEB-сайті Вченої ради.

153. Затверджені ректором ухвали Вченої ради тиражуються і роздаються членам Вченої ради.

154. Вчений секретар Вченої ради виконує і контролює виконання рішень Вченої ради.

Документи про службові відрядження

155. Службові відрядження працівників університету здійснюються у відповідності з планом роботи університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

156. Якщо виникає потреба у відрядженні працівник подає заяву на ім'я ректора, проректорів, вказує куди, на який строк, з якою метою і за які кошти та з візою безпосереднього керівника.

Заява разом з пакетом документів на відрядження та візою планово-фінансового відділу (якщо відрядження здійснюється за кошти Університету) подається на затвердження проректору за напрямом роботи не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня відрядження.

157. Після погодження заяви канцелярія готує проект наказу на відрядження по Україні.

Проект наказу про відрядження за кордон готує міжнародний відділ.

158. Посвідчення про відрядження видає канцелярія після підписання наказу ректором Університету.

159. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк ставить відбиток про прибуття в канцелярії та доповідає про виконання завдання керівнику структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який разом з посвідченням про відрядження передається до бухгалтерської служби університету.

160. Відмітки у посвідченнях про дату прибуття і дату вибуття осіб, які приїжджають до університету, ставляться секретарем відповідного факультету чи підрозділу і завіряються печаткою в канцелярії.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

161. 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.

162. 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.

163. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Статутом Університету, положеннями про факультети, інститути та положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

Облік обсягу документообігу

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

165. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами і місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

Приймання документів

166. Вся кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано – в канцелярії Університету.

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

Через поштове відділення доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети.

Кореспонденція таємно, суто таємно, доставляється кур'єрською та фельд’єгерською службами до режимно-секретного відділу Університету.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

168. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Працівникам університету незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ без реєстрації.

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

169. Вся кореспонденція, що надійшла на ім’я ректора від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється в канцелярії, за винятком тих, що мають напис "особисто", вони передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

170. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним

листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

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

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

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

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

Попередній розгляд документів

173. Вся кореспонденція, що надходить до університету на ім’я ректора, керівників підрозділів, крім листів з написом “Особисто”, підлягає обов’язковому реєструванню.

Попередній розгляд документів, що надходять з Верховної Ради, Адміністрації Президента і Кабінету Міністрів України, інших установ вищого рівня на ім’я ректора, реєстрація здійснюється канцелярією Університету.

174. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом відділу, структурних підрозділів або виконавцями відповідно до функціональних обов’язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

175. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Факсограми, телефонограми розглядаються і передаються за призначенням негайно.

176. На розгляд ректора та проректорів передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи з питань діяльності

університету, які потребують вирішення керівництвом.

Інші документи передаються у структурні підрозділи і виконавцям.

Реєстрація документів

177. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення – реєстраційного номеру з подальшим записом у реєстраційному журналі необхідних відомостей про документ.

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

178. Реєстрація вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією.

179. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи університету, за винятком документів оперативного характеру.

180. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у не робочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

181. У відділі документування та обліку документів реєструються вихідні документи за підписом ректором та проректорів (додаток 7).

182. У структурних підрозділах реєструються листи, що підписуються проректорами, начальниками інших структурних підрозділів. Для цього застосовується журнал реєстрації вихідної кореспонденції.

183. В канцелярії реєструються накази з основної діяльності, накази зі студентських питань, накази про відрядження, накази ДСК.

184. В секретаріаті вченої ради реєструються розпорядження ректора.

185. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передачу на розгляд керівництва конкретним виконавцям покладається на загальні відділи і відповідних працівників структурних підрозділів університету.

Організація передачі документів та їх виконання

186. Передача зареєстрованих службових документів і листів громадян з одного підрозділу університету до іншого проводиться лише через канцелярію університету.

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

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

189. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у

розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

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

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

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

Розмноження документів

194. Оперативне розмноження документів здійснюється в редакційно-видавничому відділі згідно з встановленими правилами.

Організація контролю за виконанням документів

195. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ документування та обліку документів. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

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

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

197. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

198. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до керівництва Університету, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

199. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

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

Здійснення контролю за строками виконання

200. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

201. Після виконання документ знімається з контролю відповідальним співробітником відділу документування та обліку документів згідно функціональних обов’язків.

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

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

204. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурних підрозділах у відповідального за документообіг.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

206. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

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

207. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником відділу документування та обліку документів перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх

реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повноту додатків;

наявність прізвища виконавця та номера телефону;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

209. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

211. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Університету, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

212. Номенклатура справ складається з метою встановлення в Університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, здійснення відбору документів на державне (архівне) зберігання у процесі діловодства, визначення строків зберігання справ є основою для складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, кадрових питань (особового складу) та обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

213. Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності Університету в цілому і кожного його структурного підрозділу. При цьому використовуються статут університету та положення про структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі і типові переліки із зазначенням строків зберігання справ. Залучаються фахівці, які працюють у структурних підрозділах.

Номенклатури справ структурних підрозділів обов’язково погоджуються із зав. архівом Університету і підписуються керівниками структурних підрозділів.

214. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету. Якщо таких змін не було – про це повідомляється відповідна установа державної архівної служби, з якою було погоджено номенклатуру, вона передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

215. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

216. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підрозділу (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першим розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

217. Номенклатура справ структурного підрозділу університету складається у трьох примірниках:

- перший примірник - недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;
- другий примірник - передається до архіву Університету;
- третій примірник - використовується в роботі, (для формування справ і пошуків потрібного документу).

218. Номенклатури справ після їх розгляду і аналізу зводяться архівом в єдину (зведену) номенклатуру справ Університету. До її складання залучається завідуючий архівом Університету. Зведена номенклатура справ підписується завідувачем архіву та схвалюється ЕК Університету.

219. Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року (не пізніше листопада-грудня) і після її обов'язкового погодження з відповідною установою державної архівної служби та затвердження керівництвом Університету вводиться в дію з початку нового календарного року.

220. Зведена номенклатура справ складається у 4-х примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідною установою державної архівної служби. Примірники номенклатури розподіляються так:

- 1-й примірник - недоторканий, зберігається у справах архіву Університету;
- 2-й примірник - передається в архів Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- 3-й примірник - залишається в установі державної архівної служби, з якою погоджується номенклатура;
- 4-й примірник - робочий, з яким працює відділ документування та обліку документів та канцелярія.

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

221. Зведена номенклатура справ щороку переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи.

222. До номенклатури справ як структурного підрозділу, так і зведену по університету включаються всі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності університету.

Найменування справ з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом всього строку вирішення питання. Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

223. У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та Постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Адміністрації Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

224. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів Університету. Найменування структурних підрозділів розміщуються у відповідності із затвердженою структурою, причому як перший розділ вказується канцелярія.

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

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

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

228. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов’язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюють своїм підписом начальники структурних підрозділів. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує завідувач архіву. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архів університету.

229. Номенклатура справ Університету підлягає погодженню з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

230. Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується ректором Університету.

231. Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ Університету наприкінці кожного року уточняється, передруковується, затверджується ректором Університету та вводиться в дію з 01 січня нового

року.

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

233. Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідальним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі університету.

Формування справ

234. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

235. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню та розмножених копій;

групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в установі;

групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи університету, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ установи, документи повинні бути розкладені за окремими справами, згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій - документи тимчасового терміну зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;
- справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

236. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

237. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із

зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнень на працівників, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

238. Документи засідань Вченої ради університету групуються у дві справи:

протоколи і порядки денні засідань (доповіді, довідки, явочні/реєстраційні списки);

документи з організації засідань (проекти рішень, службові записки щодо розгляду питань на вченій раді, протоколи засідань рад, витяги з засідань вчених рад факультетів, інститутів тощо).

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

239. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

240. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизуються у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

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

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

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

242. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

243. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та структурних підрозділах здійснюється архівом.

Зберігання документів в Університеті

244. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів університету зберігається за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

245. У разі зберігання справ у структурних підрозділах, схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

246. З метою забезпечення схоронності документів, справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

247. Електронні носії з записами засідань Вченої ради зберігаються у відповідального секретаря із зазначенням дати та часу проведення засідань. Секретар несе відповідальність за їх схоронність.

248. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

249. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівництва університету. На видану справу заводиться карта-замінник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

250. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва університету з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

V. Підготовка справ до передачі для архівного зберігання Експертиза цінності документів

251. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів Університету для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів Університету за погодженням завідувача архівом.

252. Підготовка документів до передачі в архів Університету включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву університету і забезпечення схоронності документів.

253. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

254. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті та структурних підрозділах створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

255. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складають описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню.

256. Виділення документів для знищення і складання про це акту

проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. При передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються керівництвом університету після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву (додатки 14,15,16).

257. Після затвердження акту про виділення документів для знищення, зазначені документи здаються працівниками архіву господарській службі університету або підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

258. Документи університету групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

259. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

260. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

261. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою.

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

263. 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”.

264. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівом, номер опису і фонду.

265. У разі зміни назви університету (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до державного архіву на обкладинці зазначається нова назва університету (структурного підрозділу).

266. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

Складання описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

269. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву університету.

270. Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил:

- номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого строків зберігання із особового складу структурного підрозділу з індексом 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені у 2011 році, будуть мати номери: 5 П-2011; 5 Т-2011; 5 0/С-2011;

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, внесених на обкладинку справи. Опис на справі тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”;
- графа опису “Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету про наявність копій тощо;
- систематизація справ структурного підрозділу, що включається до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і університету в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

271. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суспільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що зазначається 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 вносяться також справи, не завершені діловодством року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за_____рік, №___”.

272. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем архіву і затверджується

керівником структурного підрозділу.

273. Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів університету, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

274. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ університету, за яким справи передаються на зберігання до державних архівів.

275. Зведений опис справ постійного строку зберігання університету складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається до університету. Відповідно до затверджених описів університет зобов'язаний передавати справи до державного архіву в установлені строки.

276. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

277. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архів університету через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2004 рік передаються в архів у 2007 році).

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

280. 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.

281. 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).

282. 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".

283. 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.

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

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

286. 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

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

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

288. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

289. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

290. Приймання (передача) кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису керівник архіву розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися до архіву Університету за номенклатурою справ.

291. Справи передаються до архіву університету зв’язаними належним чином.

292. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення

ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву Університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

293. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання та передачу архівних документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

Додаток 1

(пункт № 11)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті; а також слів

"СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

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

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
(до пункту № 24)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

(НУБіП України)

вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041, тел.: (044) 527-82-42, тел./факс: (044) 257-71-55
E-mail: rectorat@nubip.edu.ua • Код ЄДРПОУ 00493706

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 3
(пункт № 8, 45)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

Акти /перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ/.

Завдання /на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо/.

Звіти /про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо/.

Кошториси витрат /на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо/.

Нормативи /витрачення сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування; чисельності працівників тощо/.

Переліки /посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо/.

Плани навчальні; 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; науково-технічної ради, наукової ради, вченої ради тощо/.

Програми /освітні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо/.

Розцінки на здійснення робіт.

Статут Університету.

Структура і штатна чисельність.

Форми уніфікованих документів. Штатні розписи.

Положення.

Посадові інструкції.

Додаток 4
(пункт № 8, 85)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, на які ставиться гербова печатка

Акти /приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт тощо/.

Висновки і відгуки установ на дисертації, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки /лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо/.

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори /про науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про надання освітніх послуг, про навчання у ЗВО, договір на проведення практики, про здійснення робіт тощо/.

Завдання /на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо/.

Заявки /на обладнання, винаходи тощо/.

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат /на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, розрахунки ціни, на капітальне будівництво тощо/.

Листи на бланках (за потребою), гарантійні /на виконання робіт, послуг тощо/.

Подання і клопотання /про нагородження орденами і медалями; преміями/.

Протоколи засідань, погодження планів поставок. Реєстри /чеків, бюджетних доручень/.

Специфікації /виробів, продукції тощо/. Статути державних підприємств /об'єднань/.

Тендерна документація.

Протоколи переговорів з учасниками торгів.

Дипломи /додатки до дипломів/, залікові книжки.

Посвідчення /свідоцтва/ про проходження курсів підвищення кваліфікації, про участь у конференції.

Накази на зарахування/відрахування на/з навчання.

Академічні довідки.

Довідка форма 20.

Запрошення на навчання /міжнародний відділ/.

Журнали реєстрації вступників.

Положення.

Додаток 5

П Е Р Е Л І К

документів, що не підлягають реєстрації канцелярії

1.Листи, що надійшли в копії до відома.
2.Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3.Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4.Графіки, наради, заявки, рознарядки.
5.Зведення та інформації, надіслані до відома.
6.Навчальні плани, програми /копії/.
7.Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій.
8.Прейскуранти /копії/.
9.Норми витрати матеріалів.
10.Поздоровчі листи і запрошення.
11.Друковані видання /книги, журнали, бюлетені/.
12.Наукові звіти за темами.
13.Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14.Форми статистичної звітності.

Документи, перелічені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету.

Додаток 6

Ф О Р М А

реєстраційного штампу

Вхідний № _____

«___» _____ 20 ___ р.

Канцелярія

Додаток 7
(пункт № 181)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вихідних документів

Дата реєстрації	Вихідний реєстраційний номер	Номер документа в електронній базі	Кореспондент (адресат документа)	Короткий зміст документа	Виконавець	Хто підписав	Кількість аркушів	Отримувач/ дата

Формат А4 /210 х 297/

Додаток 8
(пункт № 20)

Міністерство освіти і науки України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Н А К А З

“_____”_____ 20___ р. **Київ** **№_____**

Про порядок підписання службових документів

З метою подальшого вдосконалення стилю роботи: впорядкування службової документації, скорочення документообігу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок підписання службових документів.
2.
3.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора.

Ректор підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 9
(пункт № 20)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

ПРОТОКОЛ №____
«___» _____ 20___ р.
дата проведення

_____
місце проведення

Вид роботи Вченої ради /нарада, збори/ або назви ради. Голова - ініціали, прізвище
Секретар - ініціали, прізвище
Присутні: вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку /в разі необхідності - посада/. Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою факультету чи структурного підрозділу, які вони представляють а в разі необхідності - їх посади, а у протоколі - їх загальну кількість.
Запрошені: посади, прізвища, ініціали.

Порядок денний:
1. Про що доповідь /звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище /у родовому відмінку/.
2. Про ....

1.СЛУХАЛИ:
прізвище, ініціали – текст доповіді додається.
ВИСТУПИЛИ:
Прізвище, ініціали - короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: “Текст додається”.
ВИРІШИЛИ:
1.1.Схвалити:....
1.2.Доручити.....

2.СЛУХАЛИ:

Голова підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
(пункт № 20)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

А К Т

_____
№_____
м. Київ

Про.....
/короткий зміст подій або факту/

Підстава: назва, дата та номер документа, який є підставою для складання акту.

Складений комісією:

Голова: Прізвище, ініціали, посада.
Члени комісії: Прізвище, ініціали, посада /в алфавітному порядку/
Присутні: Прізвище, ініціали, посада /в алфавітному порядку/.
Текст констатуючої частини акту.

Викладають мету та завдання складання акту, суть проведеної роботи, встановлені факти, висновки та заключення комісії і конкретні пропозиції. Констатуюча частина може бути поділена на пункти якщо в акті відображено декілька фактів.

Кількість примірників акту /вказують в кінці тексту перед підписами/ визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами, які регламентують складання акту.
Складений в примірниках:
1-й прим. .....
2-й прим. .....
Додаток /у разі необхідності/

Голова	підпис	Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	підпис	Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Присутні	підпис	Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
(пункт № 197)

П Е Р Е Л І К
документів із зазначенням строків виконання

Депутатський запит - не пізніш як у 15-ти денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів - протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

Бухгалтерський звіт і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення - до 2 днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 12

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

«__» _____20 __ р.№_____

_____
/місце складання/
на_____рік

_____
/найменування розділу/

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

Підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

СХВАЛЕНО: [1]
Протокол ЕК
структурного підрозділу

_____№_____

ПОГОДЖЕНО
Керівник архівного підрозділу установи
/особа, відповідальна за архівний підрозділ установи/

Підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**
Дата

Формат А4 /210х297/

[1] У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Додаток 13

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№_____

на_____рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду

_____

Найменування розділу [2]

Індекс справи	Заголовок справи /тому, частини/	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком[3]	Примітки
1	2	3	4	

Найменування посади керівника діловодної служби Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза керівника архівного підрозділу установи

СХВАЛЕННО

Протокол ЕК

_____№_____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК

_____№_____

[2] Найменування структурного підрозділу /для установ, що не мають структурного поділу, - напряму діяльності/.
[3] Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

Підсумковий запис категорії та кількості справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового /понад 10 років/			
Тимчасового /до 10 років включно/			
Разом			

Найменування посади особи
відповідальної за діловодство Підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей Підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Додаток 14
(пункт № 254)

Найменування установи

АКТ
_____№_____
_____
/місце складання/

ЗАТВЕРДЖЕНО

Найменування посади керівника установи

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Про вилучення документів для знищення,
що не підлягають зберіганню

На підставі_____
/назва і вихідні дані переліку документів
_____
із зазначенням строків їх зберігання/

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду
№_____
/найменування фонду/

№№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номера описів /номенклатур/ за рік /роки/	Індекс справи /тому, частини/ за номенклатурою або номер справи за описом	Кіль-кість справ /томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	При-мітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом_____справ за_____роки
/цифрами і літерами/

Описи справ постійного зберігання за_____роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК_____
_____
/найменування архівної установи/

/протокол від_____№_____/

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державного архіву
(органу вищого рівня)

від_____№_____ від_____№_____

Документи у кількості_____справ
/цифрами і літерами/

вагою_____кг здано в _____
/найменування установи/
_____на переробку за приймально-здавальною накладною від
_____№_____або знищення шляхом спалення

Найменування посади особи,
яка здала документи підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 /210х297/

Додаток 15
(пункт № 254)

_____
/найменування установи/

_____
/найменування структурного підрозділу/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

О П И С №

_____
/назва розділу/

№№ п/п	Індекс справи /тому, частини/		Заголовок справи /тому, частини/	Дата справи /тому, частини/	Кількість аркушів у справі /томі, частині/	Строк зберігання справи /тому частини/, стат за переліком
1	2		3	4	5	6

У цей опис включено[4] справ з №_____ по №_____

у тому числі літерні номери:
пропущені номери:

Найменування посади
укладача опису підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

[4] Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

ПОГОДЖЕНО
Найменування посади керівника
діловодної служби

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК[5]
структурного підрозділу

Підпис **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

_____№_____

Передав_____ справ
/цифрами та літерами/

та _____ реєстраційно-контрольних карток
/цифрами та літерами/

Найменування посади особи
структурного підрозділу Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Прийняв_____справ та_____
/цифрами і літерами/ /цифрами і літерами/

реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи
архівного підрозділу підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 /210х297/

Форма опису справ постійного, тимчасового /понад 10 років/
зберігання і з особового складу
структурного підрозділу установи.

[5] У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

ІНДЕКСИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Індекси	Підрозділи
1	2
01	Канцелярія
02	Відділ документування та обліку документів
03	Архів
04	Секретаріат вченої ради університету
05	Організаційний відділ
06	Юридичний відділ
07	Бухгалтерська служба
08	Планово-фінансовий відділ
09	Відділ кадрів
010	Відділ внутрішнього аудиту
011	Штаб цивільного захисту базового закладу університету
012	Військово-мобілізаційний підрозділ
013	Режимно-секретний відділ
014	Відділ охорони праці
015	Відділ земельних ресурсів
016	Відділ постачання та моніторингу цін
017	Відділ державних закупівель
018	Приймальна комісія
019	Редакційно-видавничий відділ
020	Навчально-науковий центр міжнародної діяльності
021	Навчальний відділ
022	Відділ з працевлаштування випускників та видачі документів про вищу освіту
023	Відділ регіонального розвитку, дистанційної освіти та заочного навчання
024	Відділ якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи
025	Навчально-методичний відділ
026	Наукова бібліотека
027	Музей історії НУБіП України
028	Відділ виховної роботи та студентських справ
029	Студентське містечко
030	Відділ аспірантури
031	Науково-організаційний відділ (НДЧ)
032	Планово-фінансовий відділ НДЧ
033	Відділ патентно-ліцензійної, винахідницької та раціоналізаторської роботи
034	Відділ науково-технічної інформації
035	Відділ докторантури та атестації наукових кадрів
036	Відділ організаційної діяльності НДГ та навчально-виробничої практики
037	Інформаційно-обчислювальний центр
038	Відділ соціальної роботи
039	Оздоровчий центр НУБіП України
040	Служба закладів харчування
041	Експлуатаційно-технічний відділ

1	2
042	Відділ головного механіка
043	Відділ головного енергетика
044	Виробничий відділ
045	Господарський відділ
046	Відділ комплексної безпеки та експлуатаційно-технічного забезпечення об'єктів охорони
047	Відділ пожежної безпеки
048	Кошторисно-договірний відділ
049	Центральний склад
050	Навчально-науково-виробничий центр «Автоінжиніринг»
051	ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження
052	ННІ лісового і садово-паркового господарства
053	ННІ неперервної освіти і туризму
054	Агробіологічний факультет
055	Гуманітарно-педагогічний факультет
056	Економічний факультет
057	Механіко-технологічний факультет
058	Факультет аграрного менеджменту
059	Факультет ветеринарної медицини
060	Факультет захисту рослин, біотехнологій та екології
061	Факультет землевпорядкування
062	Факультет інформаційних технологій
063	Факультет конструювання та дизайну
064	Факультет тваринництва та водних біоресурсів
065	Факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК
066	Юридичний факультет
067	Кафедра військової підготовки
068	Кафедра фізичного виховання
069	Українська лабораторія якості і безпеки продукції АПК
070	Український НДІ сільськогосподарської радіології
071	Науково-дослідний та проектний інститут стандартизації і технологій екобезпечної та органічної продукції (м. Одеса)

З М І С Т

I Загальні положення ст.1
II Документування управлінської діяльності ст.3
Загальні вимоги для створення документів..... ст.3
Бланки документів ст.5
Оформлення реквізитів документів ст.5
Коди ст.5
Найменування Університету..... ст.6
Довідкові дані про Університет..... ст.6
Назва виду документа..... ст.6
Дата документа..... ст.6
Реєстраційний індекс документа..... ст.7
Посилання на реєстраційний індекс і дату..... ст.7
Місце складення або видання..... ст.7
Гриф обмеження доступу ст.7
Адресат ст.7
Гриф затвердження документів..... ст.9
Резолюція..... ст.9
Короткий зміст документа..... ст.10
Відмітка про контроль..... ст.10
Текст документа..... ст.10
Відмітки про наявність додатків..... ст.11
Підпис..... ст.13
Візи та гриф погодження документів, що створюються в паперовій формі..... ст.14
Відбиток печатки..... ст.15
Відмітка про засвідчення паперових копій документів..... ст.16
Відмітки про створення, виконання документа..... ст.16
Запис про державну реєстрацію..... ст.17
Складання деяких видів документів..... ст.17
Накази (розпорядження)..... ст.17
Протоколи..... ст.20
Службові листи..... ст.22
Документи Вченої ради Університету..... ст.23
Документи про службові відрядження..... ст.25
III Організація документообігу та виконання документів..... ст.25
Вимоги щодо раціоналізації документообігу..... ст.25
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету..... ст.26
Приймання документів..... ст.26
Попередній розгляд документів..... ст.27
Реєстрація документів..... ст.28
Організація передачі документів та їх виконання..... ст.28
Розмноження документів..... ст.29
Організація контролю за виконанням документів..... ст.29

Здійснення контролю за строками виконання…… ст.30
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів…… ст.30
IV Систематизація та зберігання документів у діловодстві…….. ст.31
Складання номенклатури справ…….. ст.31
Формування справ…… ст.34
Зберігання документів в Університеті…… ст.35
V Підготовка справ до передачі для архівного зберігання..... ст.36
Експертиза цінності документів…….. ст.36
Складання описів справ, що складенні в паперовій формі……ст.37
Оформлення справ, складених в паперовій формі……ст.39
Передача справ до архіву Університету…….. ст.40
Додатки……..... ст.42
Індекси структурних прав…… ст.60