

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного університету

Протокол № 6

від «29» червня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Білоцерківського

національного аграрного університету

Олена ШУСТ

Наказ № 406/0

від «29» червня 2023 р.



ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

м. Біла Церква
2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Університет).

2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для всіх структурних підрозділів Університету.

3. Цю інструкцію розроблено на основі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених Постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55.

4. Ця Інструкція поширюється на всі електронні та паперові документи, що створюються, відправляються або одержуються Університетом.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

5. Основна форма провадження діловодства в Університеті є електронна.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

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

До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

7. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

8. За підготовлений проект документа у електронній чи паперовій формі відповідальним є його автор.

9. Організація діловодства в Університеті покладається на Відділ документообігу і кадрового забезпечення. Організація діловодства в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену для цього особу, яка визначається керівником цього підрозділу.

10. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

2) візуалізація - процес відтворення даних у формі, що сприймається людиною;

3) витяг - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

4) візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

5) електронний документообіг установи - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;

6) електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

7) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою установи;

8) контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

9) паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі;

10) підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах того, хто підписує такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

11) погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

12) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

13) примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

14) проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

15) редакційна правка — будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

16) реєстратор - працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;

17) реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

18) система електронного документообігу установи - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

19) служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу установи, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

20) корпоративна електронна пошта - електронна пошта (поштова скринька) працівника Університету, сформована з використанням доменного імені у домені btsu.edu.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

21) уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

22) управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

23) управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

11. Обмін електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням спеціального веб-модуля системи взаємодії органів виконавчої влади (далі – веб-модуль СЕВ ОВВ).

12. Під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки обов'язково використовується кваліфікована позначка часу.

13. Електронні документи, що надходять до Університету через систему взаємодії, приймаються секретарем або відділом документообігу і кадрового забезпечення.

14. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

15. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків зазначених у п. 21 Розділу I Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. У цих випадках університет відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням відповідної підстави.

16. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із веб-модуля системи взаємодії Університету в систему взаємодії одразу після їх реєстрації. Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

17. У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

18. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється лише з використанням корпоративної електронної пошти та використовується у випадках:

- попереднього погодження редакції проектів спільних документів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу Університету;
- інформування про прийняті управлінські рішення;

Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

19. Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД онлайн», що не інтегрується із системою взаємодії та у паперовій формі.

20. Реєстрація документів у електронній та паперовій формах (далі - документи) в Університеті здійснюється з використанням журналів реєстрації відповідних видів документів до яких вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документів відповідно до вимог цієї інструкції.

21. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях

державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.

22. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу. Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу установи автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб установи, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

24. Організаційно-розпорядчі документи університету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

25. В Університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

27. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

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

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

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

Бланки документів

30. Для бланків організаційно-розпорядчих документів Університету встановлюються єдині вимоги відповідно до цієї інструкції.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

32. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки): дипломи, додатки до дипломів, бланки академічних довідок тощо.

33. Види бланків, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються наказом ректора Університету.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

34. Інші внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках

Зображення Державного Герба України

35. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

36. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Найменування установи

37. Відповідно до Статуту Університету у організаційно-розпорядчих документах зазначається назва «Білоцерківський національний аграрний університет», скорочене найменування - «БНАУ». Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Установа вищого рівня - Міністерство освіти і науки України або скорочено — МОН, у організаційно-розпорядчих документах зазначається у скороченому вигляді, а в окремих випадках - повністю.

Найменування відокремленого структурного підрозділу Університету зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

38. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

39. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

40. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

41. Індексція 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, який доповнюється індексами, що застосовуються в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ або структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу є наступними: 01-10/845, де 01-10 - індекс справи за номенклатурою, 845 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

42. 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

43. 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.

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа

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

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

Міністерство юстиції

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Коваленко.

Гриф затвердження документа

45. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом ректора Університету..

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Білоцерківського національного
аграрного університету

підпис Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора, дата.

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

48. Заголовок (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.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

49. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк.

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

Текст документа

50. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності.

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та прикінцевої частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа,

мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в прикінцевій - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

51. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

54. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 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: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

57. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом ректора.

58. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------	--------	----------------------

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

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

61. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її

заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о.".

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

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

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

64. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

65. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

69. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

70. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

72. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Дата

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

74. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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".

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

76. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

77. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

відділу організації діловодства

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

78. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету без зображення герба або печаткою структурного підрозділу.

79. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки служби
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

80. На копіях вихідних документів, що залишаються в Університеті, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї інструкції.

81. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

82. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10
Або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

21.05.2011

05.03.2011

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

Якщо кореспонденція не розкривається, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

85. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань, щодо студентів денної і заочної форм навчання, щодо науково-дослідної роботи.

86. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ документообігу і кадрового забезпечення на підставі рішень (вказівок) ректора організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи конкурсної комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

87. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань створюються та візуються відповідальними особами виключно у електронній формі, шляхом накладання кваліфікованого цифрового підпису із обов'язковою відміткою часу. Додатки (підстави) до них створюються у паперовій формі. Проекти наказів (розпоряджень) візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань щодо особового складу працівників візуються Начальником відділу документообігу і кадрового забезпечення, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань щодо особового складу студентів візуються керівником структурного підрозділу, який створив документ, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, представником студентського самоврядування університету, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

88. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються Проекти усіх наказів Університету, за виключенням наказів на зарахування студентів на навчання до Університету та у інших виключних випадках, коли наказ візує тільки ректор.

89. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

90. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

91. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини. Інші види наказів створюються без преамбули, а містять її за потреби.

92. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова "наказую", а розпорядження - "зобов'язую", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

93. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

- деканам факультетів;
- керівникам структурних підрозділів;
- головному бухгалтеру.

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

95. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

96. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

"1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

"1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

"1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити";

"1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...";

"2) у підпункті 2 пункту 7 слова "у разі потреби" замінити словом "вимагається";

97. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або "Скасувати ..." відповідно.

98. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на керівника підрозділу у якому створено наказ (розпорядження), визначену ректором особою або залишається за ректором.

99. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

101. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

102. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

103. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на

якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

У наказі (розпорядженні) 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.

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

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

106. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу до підрозділу Університету, який не є учасником системи електронного документообігу, йому надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих підрозділів, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

109. Протокол оформлюється на офіційному на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного або навчального року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

112. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

116. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

117. 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.

118. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

119. 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".

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

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

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

122. 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 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.

123. Протокол підписується особою, що головує на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

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

126. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

127. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу і кадрового забезпечення.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

131. Службові листи підписуються відповідно до цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

132. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

133. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

136. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

137. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

138. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

139. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

140. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 107-124 цієї Інструкції.

141. Рішення колегіального органу реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

142. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються не гербовою печаткою.

Документи про службові відрядження

143. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Університету.

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

Доповідна записка залишається у відділі документообігу і кадрового забезпечення у якості підстави про видання наказу про відрядження, де зберігається відповідним чином.

145. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

146. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

147. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

148. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у установі найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

150. Усі документи, що надходять до установи, приймаються відділом документообігу і кадрового забезпечення або секретарем.

Порядок розкриття конвертів визначається цією інструкцією.

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

151. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставлення.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документообігу і діловодства.

153. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

154. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

155. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду секретарем.

156. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

157. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

Реєстрація документів

158. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

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

159. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом документообігу і кадрового забезпечення.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією інструкцією.

160. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

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

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

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

163. Реєстрація документа в Університеті здійснюється у відповідних паперових журналах у єдиній централізованій базі реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місце знаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

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

166. Документи, розглянуті ректором, повертаються з відповідною резолюцією секретарю, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

168. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у журналі реєстрації документа, у якому отримувач ставить підпис, що йому передано паперовий оригінал документа та/або його копії.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це ректора.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з дійсним розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету.

179. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

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

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

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

183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора або його заступників (проректорів).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

184. Вихідні документи створені в Університеті, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

185. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу і кадрового забезпечення відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

187. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

188. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього; наявність додатків та їх відповідність заявленому складу; відповідність кількості примірників кількості адресатів; наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

189. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

200. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

202. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються цією інструкцією.

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

204. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких заповнюється гриф погодження з державним архівом м. Біла Церква. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу і кадрового забезпечення, другий - використовується як робочий, третій - передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за

формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

208. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

212. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

214. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу і кадрового забезпечення.

Зберігання документів в установах

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Університету зберігаються за місцем їх створення.

222. Зберігання документів і справ в Університеті забезпечує відділ документообігу і кадрового забезпечення.

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

224. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу начальника відділу документообігу і кадрового забезпечення, іншим установам - з письмового дозволу ректора. На видану справу складається картка-замінник. У картці

зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

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

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створено постійно діюча експертна комісія.

230. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документообігу і кадрового забезпечення.

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

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

233. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

234. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта відбувається знищення визначених документів.

235. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

236. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний відділ (відповідного державного архіву).

До такого наказу (розпорядження) обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Уповноважені засвідчувачі визначаються зі складу постійно діючої експертної комісії.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

237. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівнику архівного відділу, блокування права інших працівників на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

238. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником відділу документообігу і кадрового забезпечення та підписуються керівником структурного підрозділу.

239. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним відділом в електронній формі після прийняття до архівного відділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 8) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

240. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи відповідного рішення та визначається інструкцією з діловодства установи.

Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою електронного документообігу установи після його затвердження в електронній формі.

241. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

244. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу.

245. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого

(понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

250. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник в Університеті.

251. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

252. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

253. Університет описує документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передає документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

256. 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).

257. 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".

258. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

259. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

260. 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.

261. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Оформлення електронних справ

262. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу установи. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

263. Підготовка до передавання в архівний відділ паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

264. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного відділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

265. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловим структурного підрозділу та підписанням начальником архіву.

266. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи

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

268. Передача справ до архівного відділу здійснюється за графіком, затвердженим ректором.

269. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний відділ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

270. Приймання-передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

271. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу за описами.

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються у архівному відділі.

Справи, що передаються до архівного відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

Університет забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання до державного архіву м. Біла Церква.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

272. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи полягає у наданні доступу завідувачу архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам установи.

273. Передавання електронних справ до архівного відділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором або проректором, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу завідувачу архіву здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

274. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу установи за електронними описами в електронній формі.

275. Під час приймання електронних справ архівним відділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу установи системою електронного документообігу установи автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ установи виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
Білоцерківського національного
аграрного університету

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;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

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

{Абзац пункту 7 в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019}

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

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

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації відділом документообігу і кадрового
забезпечення

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Договори	бухгалтерська служба

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до університету.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених університетом

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Запит або звернення:
народного депутата України - згідно з вимогами Закону України "Про статус народного депутата України";
депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".
2. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
3. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
4. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
Білоцерківського національного
аграрного університету

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення
Дата генерації: __.__.____ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
09117, пл. Соборна 8/1, м. Біла Церква, Київська обл., Україна, тел./факс (04563) 5-12-88
e-mail: bnau-rectorat@btsau.edu.ua, код згідно з ЄДЕРПОУ 00493712

від _____ № _____

**Генеральному
директору
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Про що

Ректор
ПРІЗВИЩЕ

Ім'я



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

09117, пл. Соборна 8/1, м. Біла Церква,
Київська обл., Україна,
тел./факс (04563) 5-12-88
e-mail: bnau-rectorat@btsau.edu.ua,
код згідно з ЄДЕРПОУ 00493712

Від _____ № _____

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
Білоцерківського національного
аграрного університету



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
09117, пл. Соборна 8/1, м. Біла Церква,
Київська обл., Україна,
тел./факс (04563) 5-12-88
e-mail: bnau-rectorat@btsau.edu.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 00493712

від _____ № _____



UKRAINE
MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCES OF UKRAINE
BILOTSEKIVSKY NATIONAL
AGRICULTURAL UNIVERSITY
09117, square Soborna 8/1, Bila Tserkva,
Kyiv region, Ukraine,
phone/fax (04563) 5-12-88
e-mail: bnau-rectorat@btsau.edu.ua,
code according to EDRPOU 00493712

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі
Білоцерківський національний аграрний університет
Відділ документообігу і кадрового забезпечення
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 223/12-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Сектор документообігу				
01-12	Листування	4	3 роки	
...	...	...	...	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років)	12	7	0
зберігання тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення
ПРИЗВИЩЕ

02.11.2017

Власне ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення
ПРИЗВИЩЕ

05.11.2017

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архіву
ПРИЗВИЩЕ

03.11.2017

Власне ім'я

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі
білоцерківський національний аграрний університет
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Ректорат				
01-01	Листування з МОН	10	постійно	ст.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі		з відміткою "ЕПК"
		перехідні		
Усього справ:	1040	2		273
постійного зберігання	86	0		0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1		0
тимчасового зберігання	522	1		273

СКЛАДЕНО:

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення
ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

Власне ім'я

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідувач архіву
ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої, виховної
та міжнародної діяльності
ПРИЗВИЩЕ

09.11.2017

Власне ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор
ПРИЗВИЩЕ

22.11.2017

Власне ім'я

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Білоцерківський національний аграрний університет
Архів
від 15.12.2017 № 36-17

ПІДСТАВА:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	----------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення:	7 (сім) справ за 2015—2017 роки	
Кількість документів:	1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)	
Метод знищення:	знищення шляхом невідновлювального подрібнення	
СКЛАДЕНО:		
Головний спеціаліст**		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
18.12.2017		
ПОГОДЖЕНО:		
Завідуючий відділом***		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
19.12.2017		
Завідувач архіву****		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
20.12.2017		
Начальник відділу документообігу і кадрового забезпечення*****		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
21.12.2017		
ЗАТВЕРДЖЕНО:		
Начальник відділу документообігу і кадрового забезпечення*****		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
22.12.2017		
ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:		
Завідувач архіву*****		Власне ім'я
ПІЗВИЩЕ		
25.12.2017.		

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник підрозділу укладення.
***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
Білоцерківський національний аграрний університет
Архів
ОПИС № 36—17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017

№ 44-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення**

ПРИЗВИЩЕ

04.11.2017

Власне ім'я

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архіву **

ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

Власне

ім'я

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення**

ПРИЗВИЩЕ

12.12.2017

Власне

ім'я

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідувач архіву*

ПРИЗВИЩЕ

15.11.2017

Власне

ім'я

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

(інший вид документа)

від _____ 20__ р.

Біла Церква

№ _____

Про відрахування

1. ВІДРАХУВАТИ з 10 вересня 2023 р. **ПАРХОМЕНКО Олександра Вікторовича** зі складу студентів 1 курсу економічного факультету денної форми навчання ОП «Економіка» спеціальності «Економіка» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти як такого, що не приступив до занять продовж 10 днів від їх початку.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана економічного факультету Паску І.М.

Ректор

Імя ПРІЗВИЩЕ

Візи:

Проректор з освітньої, виховної
та міжнародної діяльності

Імя ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Імя ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи

Імя ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Імя ПРІЗВИЩЕ

Голова студентського самоврядування

Імя ПРІЗВИЩЕ