



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

27 червня 2018 р.

м. Суми

№ 227 - К

**Про затвердження Інструкції
з діловодства в СНАУ**

На підставі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, з метою удосконалення організації праці, зміцнення фінансової, трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного порядку та встановлення загальних правил документування управлінської діяльності університету і регламентування порядку роботи з документами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Сумському національному аграрному університеті (додається).
2. Із введенням в дію цього наказу вважати такими, що втратили чинність: Інструкція з діловодства в СНАУ, затверджена наказом від 24.06.2014 № 264-К та зазначений наказ.
3. Проректорам, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів університету опрацювати дану Інструкцію, призначити відповідальних за ведення діловодства у підрозділах та забезпечити її неухильне дотримання.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора Курила М.П.

**Ректор,
академік НААН України**

Згідно з оригіналом



Макаєв



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора СНАУ
від 27.06.2018 № 227 -К

Інструкція
з діловодства

Сумського національного аграрного університету

I. Загальні положення

1. Інструкція з ведення діловодства в Сумському національному аграрному університеті (далі - Інструкція) встановлює загальні положення та вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами в Сумському НАУ (далі – університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, що міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів в університеті розроблені відповідно до положень «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, а також державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Відповідальність за організацію діловодства в університеті, за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, їх зберігання несе начальник загального відділу Сумського НАУ.

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

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, займається формуванням справ, забезпечує їх належне оформлення та здійснює підготовку для передачі до архіву Сумського НАУ;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції;

- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом університету.

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до створення документів

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

6. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

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

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

8. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

9. Документ повинен відповідати положенням та спрямовуватись на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2003).

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

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

12. В університеті діловодство здійснюють державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

2. Бланки документів

14. Організаційно-розпорядчі документи 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.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапором (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

15. В університеті використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додаток 3);

бланк наказів (розпоряджень) (додаток 4);

16. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

17. Види бланків, що використовуються в університеті, та порядок їх обліку визначаються цією Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства університету.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Особа, які персонально відповідає за облік, зберігання та використання бланків, визначається начальником загального відділу.

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

3. Оформлення реквізитів документів

19. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (додаток 2).

4. Зображення Державного Герба України

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

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

5. Коди

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

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

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

6. Найменування університету

23. Найменування університету - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа.

7. Довідкові дані про університет

24. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків в органах державного казначейства, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету, або структурного підрозділу.

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

8. Назва виду документа

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

9. Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. **Наприклад:** 08.05.2018.

28. 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:** 07 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад:** 03 червня 2018 р.

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

30. 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).

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

10. Реєстраційний індекс документів

32. Індксація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень - індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

33. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

34. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в університеті *наприклад*: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

35. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, *наприклад*: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

36. Для реєстрації всіх документів застосовується журнал реєстрації вхідної документації.

37. У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, *наприклад*: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

38. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

39. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

40. При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код.

11. Посилання на документ

41. 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.

12. Місце складення або видання

42. 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.

13. Адресат

43. Документи адресуються міністерствам, підприємствам, установам, організаціям, органам влади вищого рівня (далі-установам), конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі, або її структурним підрозділам, без зазначення посадової особи, її найменування наводиться в називному відмінку, **наприклад:**

Національне агентство
з питань державної служби

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

Сумська районна державна адміністрація
Начальнику відділу
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Заступнику Міністра освіти і науки України
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Районним державним адміністраціям

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

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

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

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

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

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

14. Гриф затвердження документа

46. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи, або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

47. Документ затверджується конкретно посадовою особою. Гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. **Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр культури
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

48. 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
від 12 березня 2017 р. № 298

49. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

15. Резолюція

50. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, або окремому аркуші для резолюції до нього, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

51. 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.

52. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

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

56. 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.

16. Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». **Наприклад:** наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

17. Відмітка про контроль

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

18. Текст документа

59. 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.

60. 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.

61. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування, або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, заклучна - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

62. 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.

63. 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.

64. 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».

19. Відмітки про наявність додатків

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

66. 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)».

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

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

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

69. 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.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

71. 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:**

<i>Додатки:</i>	<p>1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.</p> <p>2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.</p>
-----------------	--

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

73. 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.

20. Підпис

74. Посадові особи університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених ректором про розподіл обов'язків між ректором та його заступниками, а також на підставі виданих довіреностей. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора.

75. Документи, що надсилаються до вищих органів державної влади (Адміністрація Президента, Кабінет Міністрів України), народним депутатам, безпосередньо Президенту України, Прем'єр-міністру України підписуються ректором або проректором, який виконує його обов'язки.

76. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, або скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, **наприклад:**

Ректор Сумського

національного аграрного

університету

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректор

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

77. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

78. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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:**

Ректор	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор Сумського НАУ		Голова Сумської обласної ради
підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ	підпис
відбиток гербової печатки		Ім'я ПРІЗВИЩЕ
		відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ

81. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені, 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.».

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

21. Візи та гриф погодження для документів

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

84. Погодження може здійснюватися посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

Головний бухгалтер
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

93. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

95. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності:

- установи однакового рівня та інші установи;

- громадські організації;
- органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- установи вищого рівня.

22. Відбиток печатки

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

97. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 6**).

98. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

99. Наказом (розпорядженням) ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

23. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

100. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора або першого проректора університету.

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

102. Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

Дата, індекс

Ректор Сумського НАУ

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Спеціаліст загального відділу

підпис

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Відбиток печатки відділу

дата

105. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

106. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

24. Відмітки про створення, виконання документа

107. Ім'я і прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, **наприклад:**

Олена Петренко 70-10-85

108. 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

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під час

№ 03-10/01/802

телефонної розмови

04.03.2011

посада	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ	посада	підпис	Ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2011			05.03.2011		

109. Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду 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.

110. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 174](#) цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

25. Запис про державну реєстрацію

112. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

113. У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію, на першій сторінці примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

26. Складення деяких видів документів

Накази та розпорядження

114. Накази та розпорядження ректора СНАУ видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської накази видаються з основних питань діяльності, з особового складу студентів, адміністративно-господарських та кадрових питань.

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

116. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарської роботи готують керівники структурних підрозділів університету, візуються особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

117. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

118. Проекти наказів з особового складу студентів готує навчальний відділ.

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

119. Накази і розпорядження підписуються ректором, або першим проректором.

120. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

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

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

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

124. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкується з нового рядка, жирним шрифтом, великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» та неконтрольні доручення: «довести до відома», «ознайомити», в наказах не застосовуються.

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

126. Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу)...» із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження (наказу)...», у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

«4) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

127. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

128. 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.

129. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу загального відділу.

130. 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.

131. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються в списку розсилки, що розробник готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу документообігу.

132. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних міститься інформація про одного студента (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), відрахування, надання академічної відпустки тощо).

133. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про поновлення...». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

134. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або

за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

135. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ПОНОВИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу.

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

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

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

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

138. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом), згаданими в ньому особами, на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

139. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

141. Копії наказів і розпоряджень засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу відбувається у

паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

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

146. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва міста чи населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

148. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені 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».

150. 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.

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

152. 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».

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

154. 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.

155. 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.

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

157. Паперові копії протоколів, або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються, у разі потреби, зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

158. 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.

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

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

161. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

162. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини - «адміністрація інформує...», «відділ апарату адміністрації вважає за доцільн

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

163. Службовий лист 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.

Службові листи підписуються ректором, або першим проректором. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи про службові відрядження

164. Службові відрядження працівників передбачаються в плані роботи університету.

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

Доповідна записка разом із заявою про відрядження передається ректору, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень загальним відділом ведеться журнал реєстрації відряджень (додаток 8).

165. Після повернення з відрядження працівник готує в триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується керівниками, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності університету.

III. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо раціоналізації

документообігу

166. Документообіг - це проходження документів в університеті з моменту їх створення, або одержання до завершення виконання, або відправлення.

167. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

168. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом, положеннями про структурні підрозділи університету, посадовими інструкціями та іншими розпорядчим документами.

2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

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

170. 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.

171. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

172. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи.

173. У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто". У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

175. У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

176. 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.

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

178. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

179. 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 службі діловодства.

180. 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.

181. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3. Попередній розгляд документів

182. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

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

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

185. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7.

4. Реєстрація документів

186. Реєстрація документів всіх категорій полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення, або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація

документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації (додаток 9).

Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

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

- акти органів державної влади, органів влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

- 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);

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

5. Організація передачі документів та їх виконання

190. Для забезпечення своєчасного виконання документів, загальний відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву університету і структурним підрозділам.

191. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються невідкладно.

192. Передача документів здійснюється через загальний відділ.

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

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

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

196. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору (проректору) університету, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

6. Організація контролю за виконанням документів

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

201. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

202. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, розпорядженнях, дорученнях голови адміністрації, запити на інформацію.

203. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

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

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

205. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

206. Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректором) університету. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

211. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцяти-денного строку від дати його реєстрації.

212. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

213. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

214. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або проректора.

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор або перший проректор університету, які встановили контрольний строк у резолюції. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю начальником загального відділу.

218. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

220. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

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

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

224. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник, або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

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

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

226. На оригіналах документів, що підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

227. 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.

228. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

229. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

230. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до загального відділу до 14 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складення номенклатури справ

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

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

233. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником структурного підрозділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

234. Номенклатура справ університету складається завідувачем архівом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

235. Методична допомога в складенні номенклатур справ обласним архівом.

236. Номенклатура справ університету погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області один раз на п'ять років, після чого затверджується ректором університету.

237. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Сумського обласного державного архіву.

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

238. Номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

239. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (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 в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, **наприклад:** т. 1, т. 2 тощо.

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

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

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

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

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

241. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо);
- автор документів (найменування 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, уживається 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 адміністрації.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, **наприклад:** «Протоколи засідань ректорату Сумського НАУ».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, **наприклад:** «Листування з органами

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), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, **наприклад**:

1. План основних організаційних заходів на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів апарату адміністрації за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

2. Формування справ

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

244. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; **не допускати включення до справ** чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

245. Документи групуються в справи в хронологічному або логічному порядку.

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

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

248. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

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

250. 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.

251. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом університету.

3. Зберігання документів в установах

252. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

253. Зберігання документів і справ в установі забезпечує служба архіву університету.

254. 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.

255. Видача справ документів у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам - з письмового дозволу керівника установи. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

258. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися до архіву університету для наступного

зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архіву університету за погодженням з її керівником.

259. Підготовка документів до передачі в архів університету включає:

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

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

261. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті та його структурних підрозділах створюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

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 служби діловодства та архіву університету.

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.

262. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

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

264. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. При передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються ректором університету після затвердження описів справ постійного строку зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву Сумської області.

265. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

266. 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 установа має право знищити визначені ним документи.

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

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

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

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

271. 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".

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

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

274. У разі зміни назви університету (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

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

276. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання з особового складу.

2. Складення описів справ

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

278. 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.

279. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою начальником структурного підрозділу, при методичній допомозі загального відділу та архіву університету.

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.

280. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил:

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання, стаття за переліком";

- графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам міністерства, про наявність копій тощо;

- систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і університету в цілому;

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

- у разі внесення до опису 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);

- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

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

283. 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, № _____».

284. Опис справ структурного підрозділу підписується начальником структурного підрозділу, погоджується із завідувачем архіву університету і затверджується керівником університету. За наявності в структурному підрозділі ЕК опис до його затвердження розглядається та ухвалюється ЕК.

285. Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архівний підрозділ міністерства, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі. За наявності у структурному підрозділі ЕК опис складається у трьох примірниках, оскільки один примірник опису додається як підстава до протоколу ЕК.

286. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ університету, за яким справи передаються на зберігання до Центрального державного архіву.

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

288. 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.

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

290. Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом Сумської області не затверджуються.

291. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами передаються до архіву університету через два роки після завершення їх у діловодстві (*наприклад*: справи за 2007 рік передаються в архівний підрозділ у 2010 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів університету в терміни, визначені в номенклатурі справ.

3. Оформлення справ

292. 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.

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

294. 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).

295. 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».

296. 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.

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

298. 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.

299. 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.

4. Передача справ до архіву установи

300. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

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

302. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів установи оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

303. Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника загального відділу після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення.

Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів університету за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису відповідальний працівник за ведення архіву університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу, або особа, відповідальна за ведення архіву установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи.

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

305. Зберігання документів в університеті забезпечується архівом згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».

Розробив:
начальник загального відділу

_____ **К.І. Глуходід**

Погоджено:
перший проректор

_____ **М.П. Курило**

Начальник юридичного відділу

_____ **М.М. Іванченко**



Додатки до Інструкції з діловодства
Сумського національного аграрного університету

Додаток 1
(Інструкції)

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. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
 - 125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
 - 100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;
 - 90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;
 - 10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
 - 0 міліметрів - для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.
8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

Додаток 2 **(Інструкції)**

Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів

- 1) Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
- 2) Емблема підприємства, установи, організації.
- 3) Зображення нагород.
- 4) Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
- 5) Код форми документів за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- 6) Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
- 7) Найменування підприємства, установи, організації.
- 8) Найменування структурного підрозділу.
- 9) Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку.
- 10) Назва виду документа.
- 11) Дата.
- 12) Індекс.
- 13) Посилання на дату та індекс вихідного документа.
- 14) Місце складення або видання.
- 15) Гриф обмеження доступу до документів.
- 16) Адресат.
- 17) Гриф затвердження.
- 18) Резолюція.
- 19) Заголовок до тексту.
- 20) Відмітка про контроль.
- 21) Текст.
- 22) Відмітка про наявність додатків.
- 23) Підпис.
- 24) Гриф погодження.
- 25) Візи.
- 26) Печатка.

- 27) Відмітка про засвідчення копій.
 28) Прізвище виконавця і номер його телефону.
 29) Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
 30) Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
 31) Відмітка про надходження документа.

Додаток 3
(Інструкції)

Бланк університету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
 І НАУКИ УКРАЇНИ



**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
 АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

MINISTRY OF EDUCATION
 AND SCIENCE OF UKRAINE

**SUMY NATIONAL
 AGRARIAN UNIVERSITY**

вул. Г.Кондратьєва 160, м. Суми, Україна, 40021
 Тел. + 38(0542)701010, факс: +38(0542)701055
 e-mail: admin@snau.edu.ua, www.snau.edu.ua
 ЄДРПОУ код 04718013

160, H.Kondratieva str., Sumy, Ukraine, 40021
 Tel. + 38(0542)701010, fax:+38(0542)701055
 e-mail: admin@snau.edu.ua, www.snau.edu.ua
 USREOU code 04718013

№ _____ від _____

на № _____ від _____

**Ректор,
 академік НААН України**

Володимир ЛАДИКА

або

Ректор

Володимир ЛАДИКА

Олена Петренко
 (044) 753-77-88

Додаток 4
(Інструкції)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

_____ 20__

м. Суми

№ _____

Про відрахування
інженерно-технологічний факультет

Текст

**Ректор,
академік НААН України**

Володимир ЛАДИКА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20__

м. Суми

№ _____

*Про організацію порядку
складання реєстрів на оплату
та проведення платежів*

Текст

**Ректор,
академік НААН України**

Володимир ЛАДИКА

Додаток 5
(Інструкції)**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи

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 (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 6
(Інструкції)**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. 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.

Додаток 7
(Інструкції)

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
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)

- 1. Загальні положення**
- 2. Документування управлінської діяльності**
 - 2.1 Загальні вимоги до створення документів
 - 2.2 Бланки документів
 - 2.3 Оформлення реквізитів документів
 - 2.4 Зображення Державного Герба України
 - 2.5 Коди
 - 2.6 Найменування університету
 - 2.7 Довідкові дані про університет
 - 2.8 Назва документа
 - 2.9 Дата документа
 - 2.10 Реєстраційний індекс документів
 - 2.11 Посилання на документ
 - 2.12 Місце складення або видання
 - 2.13 Адресат
 - 2.14 Гриф затвердження документа
 - 2.15 Резолюція
 - 2.16 Короткий зміст документа
 - 2.17 Відмітка про контроль
 - 2.18 Текст документа
 - 2.19 Відмітка про наявність додатків
 - 2.20 Підпис
 - 2.21 Візи та гриф погодження для документів
 - 2.22 Відбиток печатки
 - 2.23 Відмітка про засвідчення паперових копій документів
 - 2.24 Відмітки про створення, виконання документа
 - 2.25 Запис про державну реєстрацію
 - 2.26 Складення деяких видів документів
- 3. Організація документообігу та виконання документів**
 - 3.1 Вимоги щодо раціоналізації документообігу
 - 3.2 Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи
 - 3.3 Попередній розгляд документів
 - 3.4 Реєстрація документів
 - 3.5. Організація передачі документів та їх виконання
 - 3.6 Організація контролю за виконанням документів
 - 3.7 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
- 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**
 - 4.1 Складення номенклатури справ
 - 4.2 Формування справ
 - 4.3 Зберігання документів в установах
- 5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**
 - 5.1 Експертиза цінності документів
 - 5.2 Складення описів справ
 - 5.3 Оформлення справ
 - 5.4 Передача справ до архіву установи

Додатки