



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

НАКАЗ

02.01.2024

м. Суми

№ 02/од

**Про затвердження
Інструкції з діловодства
у Сумському національному аграрному університеті**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5 (зі змінами від 19.05.2023), керуючись вимогами Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019) та Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», з метою встановлення єдиної системи документування управлінської діяльності та організації роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Сумському національному аграрному університеті (далі - Інструкція) та ввести її в дію з 02.01.2024.
2. Начальнику відділу діловодства ПРОКОПЕНКО Катерині:
 - 2.1. Довести Інструкцію до відома проректорів, деканів, керівників всіх структурних підрозділів університету.
 - 2.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог Інструкції всіма структурними підрозділами.
3. Проректорам, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів університету:
 - 3.1. Ознайомитись з Інструкцією та встановити контроль за виконанням викладених в ній вимог.
 - 3.2. Забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції у підпорядкованих підрозділах щодо порядку ведення діловодства.

4. Вважати такою, що втратила чинність Інструкція з діловодства Сумського національного аграрного університету, затверджена наказом від 27.06.2018 №227-К.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Ігоря КОВАЛЕНКА.

Ректор



Володимир ЛАДИКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Сумського НАУ

02.01.2024 № 2/од

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
у Сумському національному аграрному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації в Сумському національному аграрному університеті (далі – Сумський НАУ, СНАУ, університет) та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням і є обов'язковою до виконання усіма структурними підрозділами університету.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 № 950, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

1.3. Дана Інструкція застосовується у разі створення та опрацювання документів у паперовій формі, а також поширюється на електронні документи, які створюються, відправляються або надходять з використанням системи електронного документообігу університету, у тому числі на всі електронні документи, що відправляються або надходять з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, окрім документів, які:

- містять інформацію з обмеженим доступом, електронних документів;
- не можуть бути застосовані, як оригінал згідно з вимогами закону;
- вимогою про опрацювання документів у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1.4. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві СНАУ визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства у СНАУ несе ректор університету. Організація діловодства в університеті як в паперовому вигляді, так і в електронному покладається на відділ діловодства.

Відповідальність за ведення діловодства в структурних підрозділах СНАУ покладається на осіб, відповідальних за ведення діловодства.

Відповідальним за підготовлений проєкт документа (листа, наказу, розпорядження, службової записки, тощо) є його автор.

1.6. Організація роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ), забезпечення безперебійного та оперативного інформаційного обміну між Сумським НАУ та органами виконавчої влади, а також іншими установами, організаціями, підприємствами покладається на відділ діловодства.

1.7. Інформаційний обмін між структурними підрозділами університету, а також відокремленими структурними підрозділами з питань, що стосуються їх діяльності здійснюється у паперовому вигляді та з використанням корпоративної електронної пошти і покладається на структурні підрозділи.

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

1.9. Особливості організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за запитами на публічну інформацію, зверненнями громадян, визначаються окремими документами внутрішньої нормативної бази СНАУ та не регулюються цією Інструкцією.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Загальні вимоги до створення документів

Документування управлінської інформації як у паперовій, так і в електронній формах полягає у створенні документів, у яких фіксується інформація про управлінські дії з дотриманням установлених правил.

Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність університету, визначається номенклатурою справ.

З питань, що становлять взаємний інтерес Сумського НАУ та інших установ відповідно до їх компетенції, можуть створюватися спільні документи.

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

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144 (далі - ДСТУ 4163:2020).

Загальні правила оформлення документів та вимоги до розташування реквізитів зазначені у Додатку 1 до цієї Інструкції.

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

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

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

2.2. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі, згідно з вимогами цієї Інструкції. Зразки бланків затверджуються наказом ректора.

Бланки генеруються системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовуються аркуші паперу формату А4 (210 × 297 міліметрів). Допустимо використовувати бланки формату А5 (210 × 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє.

Для підготовки документів в університеті використовуються наступні види бланків:

- загальний бланк для створення документів (додаток 2);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування з іноземними кореспондентами або іноземними мовами (додаток 2);
- бланк для листування структурного підрозділу (додаток 2);
- бланк для листування відокремленого структурного підрозділу (додаток 2);
- бланк наказу (додаток 3);
- бланк розпорядження (додаток 4).

Документ друкується разом із бланком із застосуванням комп'ютерних технологій або системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Бланки для листування використовуються з метою здійснення інформаційних комунікацій між університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами та фізичними особами як у межах України, так і за кордон.

Право підпису посадовими особами листів на гербових бланках університету визначається наказом ректора.

Бланк для листування з іноземними кореспондентами або іноземними мовами містить реквізити, зазначені двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною.

Відділ діловодства відповідає за оформлення бланків документів, дотримання вимог до розміщення реквізитів, відповідно до ДСТ 4163:2020.

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

2.3. Зображення Державного герба України та логотипів

Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів університету відповідно до постанови ВР України від 19.02.1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України розміщується по центру верхнього поля.

Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Зображення логотипів не відтворюється на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

2.4. Коди

Код Сумського НАУ проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України. Код розміщується на бланку листа після реквізиту «Довідкові дані про устанovu».

2.5. Найменування юридичної особи

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначається повністю, розміщуються по центру під зображенням Державного герба України.

Найменування університету як автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті – Сумський національний аграрний університет. Нижче повного найменування, окремим рядком в центрі, в дужках розміщують скорочене найменування університету (СНАУ).

Найменування структурного підрозділу зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче від найменування університету.

2.6. Довідкові дані про університет

Довідкові дані про Сумський національний аграрний університет містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче від найменування університету.

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

2.7. Дата документа

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

Наприклад: 07.09.2023

У текстах наказів нормативно-правового характеру, документах та посиланнях на нормативно-правові акти, 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 вересня 2023 року

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»

Наприклад: 07 вересня 2023 р.

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

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

відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

2.8. Реєстраційний індекс документів

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних цифрових (літерно-цифрових) позначень, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи створений університетом.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі.

Наприклад: 123/02.1-12,

де 123 - порядковий номер, 02.1-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер.

Наприклад: 02.2-10/457,

де 02.2-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (актів, протоколів, договорів тощо) складається з порядкового номера у межах року.

З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс, згідно з розробленою системою індексів, затвердженою наказом ректора.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка та видом документа.

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код або QR-код, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2.9. Посилання на документ

Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності:

- назва виду документа,
- найменування установи – автора документа,
- дата та реєстраційний індекс,
- короткий зміст документа.

2.10. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів, розміщують на рівні або нижче реквізитів «дата документа» або «реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

2.11. Адресат та особисте звертання

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

Наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

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

Наприклад:

Сумська обласна державна адміністрація

Директору Департаменту інфраструктури

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі якщо документ адресується керівнику установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку,

Наприклад:

Голові Зарічної районної ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Наприклад:

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам,

Наприклад:

Сумська міська рада

майдан Незалежності 2, м. Суми, 40000

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначаються в давальному відмінку власне ім'я та прізвище, а далі – поштова адреса,

Наприклад:

Олексію Петренку

вул. Суворова, буд. 2а, кв. 3, м. Суми, 40021

У разі , якщо документ надсилається органам законодавчої та виконавчої влади,

постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі якщо документ адресується конкретній особі, в листі нижче від реквізиту «адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
Пане (пані) Прізвище
Пане (пані) посада або звання
Панове

Наприклад:

*Пане Олександр,
Пані Івченко,
Пане директор,
Пане полковнику*

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно.

Наприклад:

Шановна пані Петренко, шановний пане Савенко.

У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства його копії.

2.12. Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений наказом ректора університету чи іншою посадовою особою до повноважень якої належать питання, зазначені в такому документі.

Перелік документів, які затверджуються проставлянням грифа затвердження, наведені у додатку 5.

Гриф затвердження складається із: слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Сумського НАУ
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2023 р.*

У разі якщо документ затверджується наказом ректора, 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 ректора СНАУ
23 березня 2023 року № 347/од*

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

2.13. Резолюція

Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі,

що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис посадової особи, яка має право розгляду документа відповідно до делегованих повноважень, дата.

Наприклад:

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проєкт договору

про постачання газу до 08.09.2023

Особистий підпис

Дата

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

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

На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюція оформляється на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюції.

Резолюція може проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, то 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.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Наприклад:

До вх. № 1245/02.1-10 від 29.09.2023

2.14. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад:

Наказ (про що?) про надання відпустки;

Лист (про що?) про організацію конференції,

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;

Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

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

2.15. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль проставляють на бланку резолюції або на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту із зазначенням строку виконання і позначається великою літерою «К» чи словом «Контроль» (без лапок). Відмітка проставляється за допомогою штампа або від руки червоним, синім, зеленим або іншим яскравим кольором.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом або резолюцією ректора (керівника структурного підрозділу).

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 після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки ректор або проректор, який встановив контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою системи електронного документообігу і передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

2.16. Текст документа

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено.

Інформацію в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Під час складання документів вживається офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або із поєднанням цих форм.

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції університету або його структурного підрозділу, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

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.

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».

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

2.17. Відмітки про наявність додатків

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

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначати у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2022 р. на 7 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2022 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють, як у прикладі, наведеному нижче.

Наприклад:

Додаток: лист Державного архіву Сумської області від 17.12.2022 № 01-12/724 і додаток до нього, всього на 17 арк. у 2 прим.

У разі, якщо додатки зброшуровано, то кількість аркушів не зазначають.

Наприклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

Якщо документ містить більше десяти додатків, то тоді складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Наприклад:

Додатки: згідно з описом на 12 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресатами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Наприклад:

Додаток: на 14 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Наприклад:

Додаток 2

До Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СНАУ

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «додається», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Наприклад:

Додаток 1

до наказу Міністерства освіти і науки

України 27 грудня 2021 року № 371

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.

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступному аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, у якому його створено.

2.18. Підпис

Посадові особи університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених внутрішньо-університетською нормативною базою.

Порядок підписання документів іншими посадовими особами в разі відсутності ректора університету та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, визначається посадовими інструкціями або наказом (розпорядженням) ректора, а також на підставі виданих довіреностей.

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.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (повного -

якщо документ надрукований не на бланку, або скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, власне ім'я і прізвище.

Наприклад:

Ректор Сумського національного

аграрного університету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 відділом діловодства його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі, коли 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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні.

Наприклад:

Ректор Сумського НАУ

Голова Сумської обласної ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним способом або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

Заступник головного бухгалтера

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади додають лише у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

Наприклад:

В.о. проректора з науково-педагогічної

та навчальної роботи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

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

2.19. Візи та гриф погодження (схвалення)

Погодження проєкту документа здійснюється посадовими особами університету з метою визначення доречності створення відповідного документа, його обґрунтованості, здійснення юридичної експертизи щодо відповідності законодавству України, підвищення якості складання документів шляхом компетентної оцінки їх змісту тощо.

Проекти підготовлених документів погоджуються як керівниками структурних підрозділів університету, відповідно до напрямку діяльності, так і окремими посадовими особами відповідно до їх компетенції. Посадові особи, які візують документ, відповідають за його зміст згідно з компетенцією.

Погодження документа здійснюються як в університеті (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Начальник планово-фінансового відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в університеті.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій до цього документа, їх оформлюють на окремому аркуші, про що у візі документа роблять відповідне доповнення, та повертають цей документ автору.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Перелік осіб, які погоджують документ визначається відповідно до порядку, встановленого внутрішньо-університетською нормативною базою, у тому числі затвердженими шаблонами та формами документів.

Проект документу залежно від його змісту візують відповідні посадові особи, до компетенції яких належить вирішення завдань, сформульованих в документі. Як правило погодження та підписання проєкту документа відбувається у наступній послідовності:

1. Працівник, який підготував проєкт документа.

2. Керівник структурного підрозділу, в якому створено цей проєкт.
3. Керівники інших структурних підрозділів (за потреби).
4. Посадові особи, які зазначені у проєкті документу як виконавці.
5. Начальник планово-фінансового відділу або головний бухгалтер, якщо зміст документа стосується фінансових питань.
6. Проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Перед поданням на підпис ректору погодженого проєкту документа виконавець має ретельно перевірити та уточнити всю інформацію, викладену в документі.

Якщо під час візування з'ясовується, що у підготовлений проєкт документа потрібно внести істотні зміни, то він потребує доопрацювання, передрукування і, відповідно, повторного візування.

Зовнішнє погодження (схвалення) документів оформлюється грифом погодження.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, скріпленого гербовою печаткою, власного імені, прізвища та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

або

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього не лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження.

Наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється за такою формою:

Наприклад:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

2.20. Печатки

Університет має печатку із зображенням Державного герба України, печатки структурних підрозділів та штампів.

Облік усіх печаток і штампів, що застосовуються в установі, ведеться в журналі за формою, наведеною у додатку 10 до цієї Інструкції.

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

Право та повноваження щодо засвідчення документів та їх копій надається посадовим особам на підставі довіреності або визначається у посадових інструкціях.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «М.П.».

Порядок виготовлення, обліку, використання, місце зберігання гербової печатки та інших печаток та штампів університету, покладання відповідальності за їх зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначаються наказом (розпорядженням) ректора.

Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються.

2.21. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли електронною поштою або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ).

Структурні підрозділи університету здійснюють засвідчення копій тих документів, оригінали яких вони зберігають, і тих, які створюють під час своєї діяльності.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком гербової печатки, структурного підрозділу (відділу діловодства, відділу кадрового та правового забезпечення, планово-фінансового відділу тощо) університету або печатки «Для копій».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець

з організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Якщо в структурному підрозділі є штампи: «Копія», «Згідно з оригіналом» то у такому випадку на копії документа проставляється штампом слово «Копія» на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. У самому низу аркуша документа штампом проставляється слово «Згідно з оригіналом» і печатка відділу діловодства, або іншого структурного підрозділу. Далі найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

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).

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітка про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. У разі необхідності відмітка про засвідчення копії документа може проставлятися на кожному аркуші документа.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.22. Відмітки про створення, ознайомлення, виконання, надходження документа

Відмітка про виконавця документа зазначається в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа і складається з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Наприклад:

Степанов Василь 123 45

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа та номер його службового телефону.

Наприклад:

Степанов 123 45

Допустимо через кому зазначати декілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Наприклад:

Степанов Василь 123 45, 123 46

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Наприклад:

Степанов Василь 123 45

Бойко Олена 123 48

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а,-і)» (без лапок), особистого(их) підпису(ів), власного(-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник проставляє власноручно під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом може бути зазначений конкретний вид документа (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може складатися з таких елементів: слова «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Наприклад:

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 20.09.2023

№ 01-10/01/802

Секретар підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.09.2021

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Відмітка про виконання документа проставляється від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Відмітка про надходження документа до університету має містити такі елементи: скорочене найменування установи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до установи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

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

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

3. ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Складання деяких видів документів

3.1.1. Накази (розпорядження)

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії, строками зберігання в університеті видаються:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу (кадрових питань);
- накази з особового складу студентів;
- накази про заохочення та матеріальну допомогу;
- накази про відрядження;
- накази про надання відпусток працівникам;
- розпорядження з особового складу студентів;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань.

Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, переведення, надання відпустки тощо готує відділ кадрового та правового забезпечення на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, контрактів та інших документів.

Проекти наказів з особового складу студентів готує деканат факультету або навчальний відділ відповідно до розподілу обов'язків.

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

Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

Накази (розпорядження) підписуються ректором університету та іншими посадовими особами університету з питань, що належать до їх компетенції відповідно до делегованих ректором повноважень. У разі відсутності посадової особи на роботі з поважних причин накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує її обов'язки відповідно до посадової інструкції чи наказу ректора або вищою посадовою особою.

Накази, які мають нормативно-правовий характер, набирають чинності з дати, яка встановлюється такими наказами, або з дати реєстрації.

Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) (додаток 3, додаток 4). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою», «У зв'язку», «Враховуючи» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина починається зі слова **«НАКАЗУЮ»**, а розпорядження – **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»**, яке друкується жирним шрифтом, без відступу від межі лівого поля, після цього ставиться двокрапка.

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

Центру по роботі з іноземними студентами;

Керівникам структурних підрозділів;

Директорам коледжів та деканам факультетів.

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

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

Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни оформлюється з урахуванням наступних вимог:

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

–розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» - в разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

– формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру,

Наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другого пункту 4 доповнити словами...»;

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

У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, в розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Вважати таким, що втратив чинність, ...» або «Скасувати...» відповідно.

За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ діловодства.

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

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

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

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатує частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний документ у такій послідовності: вид документа, установа-автор, дата, номер, повна назва.

Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

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

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

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

У зведених наказах із 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, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрового та правового забезпечення, який створив документ, та начальником відділу, а також залежно від видів наказів посадовими особами інших структурних підрозділів та обов'язково фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції.

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

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОВОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розміщуються нижче від тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Накази (розпорядження) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року, накази відповідно до їх розділу мають окрему порядкову нумерацію. Реєстрація здійснюється у журналах реєстрації наказів.

Копії наказів і розпоряджень засвідчуються відділом діловодства і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання (надання) 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.

Ознайомлення працівників університету та осіб, які навчаються, з наказами (розпорядженнями) та доведення їх до відома або використання в роботі здійснюються через електронну пошту. Перелік тих структурних підрозділів та посадових осіб, яких необхідно ознайомити з наказом (розпорядженням), визначається його автором та відділом діловодства.

3.1.2. Витяг із наказу (розпорядження)

Витяг із наказу (розпорядження) – це засвідчена копія частини тексту наказу (розпорядження). З відповідного наказу (розпорядження) до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносяться такі реквізити:

- назва університету (структурного підрозділу);
- назва виду документа (витяг із наказу (розпорядження));
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- заголовок до тексту документа;
- підпис.

Констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю, а з розпорядчої частини – лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів. При цьому номери пунктів залишаються без змін. У реквізиті «Підпис» зазначаються посада, власне ім'я та прізвище посадової особи без її особистого підпису.

Обов'язковим реквізитом витягу з наказу (розпорядження) є відмітка про засвідчення витягу, яка надає йому юридичної сили. Цей реквізит повинен мати такі складові: словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок), посаду, власне ім'я та прізвище посадової особи, яка засвідчує витяг, її особистий підпис, дату.

Витяг із наказу засвідчується простою печаткою університету або печаткою структурного підрозділу, в якому працює відповідна посадова особа.

3.1.3. Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів, тез доповідей та виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розміщенням реквізитів.

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

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

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

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в 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».

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.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

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

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

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується ухвалене рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і містити 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.

У разі якщо на засіданні ухвалюється 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 в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються секретарем колегіального органу та печаткою Сумського НАУ.

3.1.4. Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами тощо, як відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Службовий лист оформлюється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210х297 міліметрів) (додаток 2).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства.

Як правило, в листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої

особи з використанням слів: «Просимо повідомити...», «Роз'яснюємо, що,...», тощо або від третьої особи однини – «Університет інформує...», «Університет вважає за доцільне...», тощо».

Службові листи як на бланку університету, так і на бланках структурних підрозділів підписуються посадовими особами відповідно до делегованих ректором повноважень.

Службовий лист візує виконавець документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, в разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також проректори за напрямом діяльності або за підпорядкуванням структурного підрозділу.

Службові листи, підписані ректором або проректорами, реєструються централізовано відділом діловодства.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.1.5. Документи до засідань колегіальних органів

Порядок підготовки та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу та визначається внутрішньо-університетською нормативною базою.

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

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

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

Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені зміни до плану.

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

- а) доповідну записку, адресовану колегіальному органу (в разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- б) проект рішення колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього, завізовані їх керівниками;
- в) довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами університету;
- г) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів Сумського НАУ. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд і перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

Рішення колегіальних органів університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

У разі потреби витяги з протоколів засвідчуються печаткою СНАУ.

3.1.6. Документи про службові відрядження

Службові відрядження працівників передбачені в плані роботи університету.

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

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

Службові відрядження за кордон оформляються згідно «Порядку оформлення службового відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються чи працюють в Сумському національному аграрному університеті» схваленого рішенням Вченої ради від 29.03.2021 № 9 та введене в дію наказом ректора від 08.04.2021 №136-К.

Відділом діловодства ведуться журнали реєстрації видачі посвідчень про відрядження по Україні та за кордон (додаток 7).

Після повернення з відрядження працівник готує та подає у триденний термін письмовий звіт про результати виконання завдання, а також звіт про використання коштів у терміни, визначені законодавством.

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

3.1.7. Довідки, заяви

Довідка – це інформаційно-аналітичний документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб.

Довідки можуть бути службового та особового (біографічного) характеру.

Довідка службового характеру відображає питання основної діяльності університету.

Як правило, текст такої довідки містить інформацію щодо результатів:

- виконання певних випробувань, досліджень чи робіт;
- проведення атестацій, перевірок, ревізій, інших подібних заходів;
- впровадження сучасних методів управління, проведення наукової, навчальної чи виховної роботи тощо.

Довідка особового (біографічного) характеру містить опис та/або підтвердження певних фактів і подій, що стосуються діяльності конкретного працівника університету чи особи, яка навчається (наприклад, засвідчення місця роботи або навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати тощо).

Для оформлення довідки використовують бланки формату А4 або А5 (додаток 2), з обов'язковим зазначенням реквізитів:

- адресат (назва міністерства, університету, підрозділу),
- назва документа (ДОВІДКА),
- дата,
- реєстраційний номер,
- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
- текст,
- призначення (необхідно вказати установу, до якої надають довідку),
- посада, підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала довідку,
- печатка.

Дату і реєстраційний індекс довідки проставляють у день її підписання.

Текст довідки починають із указівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості. Текст довідки може складатися з 2 частин — вступної та констатуючої, або лише з однієї констатуючої частини. Констатуюча частина може поділятися на пункти, містити таблиці.

У тексті довідки не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно працює»; слід писати: «Видано для подання в ...»

Довідки, зміст яких стосується фінансових питань, підписує ректор та керівник фінансової служби (головний бухгалтер), підписи скріплюють гербовою печаткою університету.

Довідки співробітникам про місце роботи і посаду, на яку вони призначені, видаються відділом кадрового та правового забезпечення за підписом ректора та начальника відділу.

Довідки студентам видаються деканатами, оформлюються на бланку факультету, за підписом декана факультету.

Довідки у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки видаються відділом військового обліку та мобілізаційної роботи за установленою формою (додаток 8).

Довідки реєструються у відповідному структурному підрозділі в журналі реєстрації довідок.

Довідки, які готують на підставі інформації з архівних документів, переданих на зберігання до архівного підрозділу університету, надсилають запитувачу разом із супровідним листом за підписом ректора, який реєструється у відділі діловодства в журналі реєстрації вихідних документів (п. 4 гл. 4 розд. XII Правил № 1000/5). Довідка є додатком до листа.

Архівна довідка повинна мати реєстраційний номер та дату оформлення. Архівний підрозділ в окремій реєстраційній формі (журналі) обліковує довідки, підготовлені ним (п. 18 розд. III Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Мін'юсту 02.03.2015 № 295/5 зі змінами).

Заяви про приймання на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, подання матеріальної допомоги тощо, пишуть заявники особисто на ім'я ректора.

Заяву оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4 або на бланку з трафаретним текстом, який містить надруковану постійну інформацію і певне місце для фіксування змінної інформації (додаток 9).

На заявах має бути віза безпосередніх керівників, керівників інших структурних підрозділів, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Реквізитами заяви є:

- адресат (зазначається посада, власне ім'я та прізвище ректора),
- найменування автора (посада, власне ім'я та прізвище заявника),
- вид документа (ЗАЯВА),
- текст,
- дата написання заяви,
- особистий підпис.

У заяві про прийняття на роботу вказується повні ідентифікаційні відомості про заявника – прізвище, ім'я, по батькові, адреса реєстрації, паспортні дані, ідентифікаційний податковий код (у разі наявності), номер телефону.

3.1.8. Доповідні, пояснювальні, службові записки

Доповідні, пояснювальні та службові записки належать до інформаційно-аналітичного виду організаційно-розпорядчої документації, що містить інформацію, на підставі якої ухвалюються певні управлінські рішення.

Доповідні, пояснювальні та службові записки – це внутрішні документи університету, який складається з метою повідомлення керівництва про виконання завдання чи розпорядження, певну подію чи ситуацію, що відбулися, факт порушення трудової дисципліни, внесення пропозиції щодо вирішення певного питання.

Ці документи складаються не на бланку (на аркушах паперу формату А4), та мають містити такі реквізити:

- посада, власне ім'я та прізвище особи, якій подається записка (у давальному відмінку);
- посада, назва структурного підрозділу, власне ім'я та прізвище особи, яка подає записку;
- назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА);
- стислий зміст (стосовно якого питання складається документ);
- текст (описова частина, в якій викладається суть питання чи проблеми, пропозиції щодо їх вирішення);
- дата написання записки;
- особистий підпис автора документа.

Структурні підрозділи університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Документи, створені в паперовій формі, проходять та опрацьовуються в СНАУ на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

Не допускається одночасного проходження одного і того самого документа в електронній і паперовій формі.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- оптимізацію процедур проходження документів, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз;
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію, здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

4.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

Доставка документів до університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами, електронною поштою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, зокрема поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

У відділі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто».

Рекомендована, спеціальна кореспонденція та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку. Працівник відділу діловодства при отриманні такої кореспонденції ставить підпис та дату в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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.

Документи, які надійшли у сканованій формі, роздруковуються на папері.

Факт надходження документа до університету обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка проставляється за допомогою штампа на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження

документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

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

Документи підлягають попередньому розгляду відділом діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

4.3. Попередній розгляд документів

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом діловодства в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Факсограми та телефонограми розглядаються і передаються за призначенням негайно. Листи з позначкою «Особисто» не розкриваються та не підлягають реєстрації, а передаються посадовій особі, зазначеній як адресат.

Під час попереднього розгляду кореспонденції враховується наступне:

- чи може документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом університету;
- чи може одразу після реєстрації бути переданий до структурного підрозділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;
- чи належить отримана кореспонденція до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації відділом діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, визначеним додатком 11.

4.4. Реєстрація документів

Реєстрація документів здійснюється з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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 вхідної і вихідної кореспонденції проводиться централізовано відділом діловодства у журналах реєстрації вхідної (додаток 12) та вихідної кореспонденції (додаток 13).

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код.

При впровадженні автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронній формі.

Документи реєструються лише один раз:

- вхідні - у день надходження;
- створювані - у день підписання або затвердження.

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

Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів. 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.

Усі накази та розпорядження, що підписуються керівництвом університету, реєструються у відділі діловодства, крім окремих організаційно-розпорядчих документів, які реєструються у відділі кадрового та правового забезпечення (накази з кадрових питань тривалого строку зберігання (про прийняття, переміщення, звільнення, надання відпусток без збереження заробітної плати); накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про надання навчальних та щорічних відпусток працівникам).

На факультетах реєструються окремі групи організаційно-розпорядчих документів, зокрема розпорядження з особового складу студентів, які відповідно до делегованих ректором повноважень підписуються деканами факультетів, та розпорядження з адміністративно-господарських питань.

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Внутрішні документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, реєструються в структурних підрозділах.

4.5. Організація передачі документів та їх виконання

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву університету в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16.30 години.

Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Передача документів виконавцям здійснюється через відділ діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, які зазначені в розпорядчому документі (резолуції ректора, проректорів) та яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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

Якщо документ буде надсилатися до кількох установ після його підписання та реєстрації, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

4.6. Організація контролю за виконанням документів

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

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

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.

За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ діловодства.

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

Термін виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів зазначені в додатку 14. Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів університету.

Документи, в яких термін виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів із моменту реєстрації документа у відділі діловодства.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

Після виконання документ знімається з контролю. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

4.7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

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

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

У разі надсилання факсограм або документів у сканованому вигляді без електронного цифрового підпису - надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

Вихідні документи від структурних підрозділів (виконавців) опрацьовуються, реєструються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається:

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

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 у документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах університету;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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.

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу діловодства **до 16:00 години**, а які надійшли після 16:00 години відправляються наступного робочого дня.

5. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

5.1. Організація роботи в системі електронного документообігу

5.1.1. Загальні положення

Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні документів, їх погодженні, підписанні та доведенні до відома або виконання в системі електронного документообігу університету.

Цей розділ Інструкції визначає:

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням корпоративної електронної пошти.

Порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД) регламентує Положення про систему електронного документообігу Сумському національному аграрному університеті, затверджене та введене в дію наказом ректора.

Організація електронного документообігу в університеті направлена на зменшення витрат часу, економію за рахунок відмови від паперових версій документів, слугує одноразовій реєстрації в системі, безперервності руху документів, унеможливленню дублювання документів та здійснюється в автоматизованій системі

Організація електронного документообігу та його розвиток покладається на відділ діловодства, який забезпечує:

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників;
- дотримання вимог до підготовки електронних документів та організації роботи з ними;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії.

Технічне супроводження системи електронного документообігу в університеті та його програмне забезпечення, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на Центр цифровізації освітнього процесу.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу університету, покладається на Центр цифровізації освітнього процесу.

Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формах.

5.1.2. Підготовка проєктів електронних документів

Підготовка проєкту електронного документа в системі здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу університету, у відповідних модулях, з використанням затверджених шаблонів і форм документів;
- супровідні матеріали до проєкту електронного документа у разі необхідності подаються виключно в електронній формі;

–при підготовці проєктів електронних документів відповідно до затверджених шаблонів чи форм з тексту ініціаторами видаляються зайві елементи шаблону;

–при формуванні тексту електронного документа перелік осіб-погоджувачів не визначається, вибір осіб для погодження здійснюється ініціатором при завантаженні документа в систему.

За оформлення та підготовку проєкту електронного документа відповідальним є його автор.

5.1.3. Погодження проєктів електронних документів

Процедура погодження проєктів електронних документів полягає в їх візуванні керівниками структурних підрозділів або окремими посадовими особами та забезпечується системою електронного документообігу університету на підставі сформованого переліку погоджувачів. Перелік осіб-погоджувачів визначається внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі і затвердженими шаблонами та формами відповідних документів. В інших випадках маршрут погодження проєктів електронних документів з визначенням переліку погоджувачів відповідно до їх компетенції, на пряму діяльності структурного підрозділу, змісту документа та порушених в ньому питань створюється його автором.

Погодження проєкту електронного документа особою здійснюється автоматизовано протягом одного робочого дня після надходження його в папку «Очікують мене» особистого кабінету, про що надходить повідомлення на електронну пошту користувача.

Особи-погоджувачі, які беруть участь в опрацюванні проєкту електронного документа, у разі необхідності свою позицію (згоду, наявність зауважень, пропозицій тощо) доводять до відома ініціатора або усіх учасників у полі «Коментар». У разі необхідності внесення в текст електронного документа змін чи доповнень документ відхиляється, автоматично повертається системою автору із зазначеною погоджувачем вмотивованою причиною відхилення, доопрацьовується, завантажується в систему його наступна версія та оновлюється маршрут погодження.

З метою уточнення певних питань та надання роз'яснень в процесі погодження проєкту електронного документа погоджувачем може створюватися доручення особі відповідно до змісту документа та її компетенції. При цьому погодження відкладається до з'ясування питань. Погоджений проєкт електронного документа на певному визначеному етапі погодження переходить на наступний його етап.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

1) електронний документ візує його автор (ініціатор), що визначається в особистому кабінеті як категорія «Мої мною утримуються»;

2) візування іншими особами, які віднесені до категорії «Інші не завершені», може проходити в три етапи:

I етап – початковий, на якому проєкт документа візують керівники за підпорядкуванням автора проєкту електронного документа та відповідного структурного підрозділу (у разі наявності такого);

II етап – основний, на якому погоджувачами є керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належать порушені в проєкті електронного документа питання, а також представники органів студентського самоврядування;

III етап – кінцевий, на якому погоджувачами є вищі посадові особи університету, зокрема проректори відповідно до напрямку діяльності або підпорядкування відповідного підрозділу;

3) посадова особа, яка є підписувачем електронного документа, зокрема, ректор або інша уповноважена особа відповідно до розподілу повноважень, визначається в особистому кабінеті за категорією «Очікують мого КЕП».

За відсутності особи, яка візує документ і про що є повідомлення в системі, ініціатор електронного документа має вибір щодо:

- відтермінування візування цією особою документа;
- заміни особи, що візує електронний документ, на її першого заступника або на іншу особу, що має відповідні функції.

Відображення відомостей про відсутність відповідної особи забезпечується відповідними модулями системи електронного документообігу:

- модулем «Відрядження» – про відрядження;
- модулем «Кадри» – про відпустки;
- модулем «Оргструктура» – про інші поважні причини.

Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, у разі його відсутності особою, яка його замінює.

Інформація про погодження, відкладення чи відхилення електронного документа автоматично відображається в особистому кабінеті з датою та позначкою часу. Не погоджений проєкт електронного документа не надходить до особистого кабінету підписувача та не передається на підписання іншим способом.

Після погодження проєкту електронного документа усіма визначеними погоджувачами система автоматично надсилає його підписувачу.

5.1.4. Підписання проєктів електронних документів

Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень та визначаються в особистому кабінеті за категорією «Очікує мене».

Організаційно-розпорядчі електронні документи, які відповідно до номенклатури справ мають тривалий (більше 10 років) та постійний строк зберігання додатково виготовляються в паперовому примірнику з погодженого в особистому кабінеті електронного документа та повинні містити реквізит підписувача. Підписані паперові примірники документів зберігаються у відділі діловодства, після завершення календарного року передається в архівний підрозділ університету.

Організаційно-розпорядчі електронні документи тимчасового зберігання (до 10 років) не потребують зберігання в паперовому вигляді та підписуються тільки в електронному вигляді.

5.1.5. Аркуш погодження

Аркушем погодження є автоматично сформований перелік осіб-погоджувачів із зазначенням дати візування, позначки часу та візуалізацією QR-коду. Аркуш погодження є невід'ємною частиною електронного документа, який друкується та підписується відповідальним працівником відділу діловодства зі зворотної сторони документа. Аркуш погодження повністю замінює перелік віз в тексті електронного документа, які передбачені в його паперовій версії.

5.1.6. Реєстрація електронного документа

Після підписання електронного документу підписувачем в особистому кабінеті надходить запит про його реєстрацію. Реєстратором вибирається відділ діловодства або відділ кадрового та правового забезпечення, згідно з розподілом функціональних обов'язків. Після цього електронний документ автоматично надходить на реєстрацію до модуля «Реєстрація і контроль», де здійснюється присвоєння йому реєстраційного номеру та дати, у тому числі і на паперових примірниках.

5.1.7. Доведення електронного документа до відома та виконання

Доведення електронного документа до відома або виконання здійснюється шляхом надання доступу до нього в реєстраційно-моніторинговій картці модуля системи електронного документообігу «Реєстрація і контроль». Про надходження документа в особистий кабінет особу автоматично повідомляє система на її електронну пошту. В особистому кабінеті такі документи розміщуються в папках «До відома» або «До виконання».

Фактом відправлення та відкриття особою електронного документа є відображення дати і позначки часу в реєстраційно-моніторинговій картці документа.

5.2. Особливості електронної взаємодії з використанням корпоративної електронної пошти

Інформаційний обмін між структурними підрозділами університету або посадовими особами в службових цілях здійснюється з використанням корпоративної електронної пошти.

Система корпоративної електронної пошти використовується в службових та інформаційних цілях.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів за домовленістю;
- доведення інформації до відома;
- надсилання системою електронного документообігу університету повідомлень про надходження документів та їх виконання;
- листування з установами, які не підключені до системи електронної взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

Інформаційний обмін корпоративною електронною поштою не має юридичної сили.

Обмін інформацією з обмеженим доступом через корпоративну електронну пошту не допускається.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі, під час якого визначається:

- чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день

надходження або не пізніше 9:00 години наступного робочого дня, в разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

За результатами попереднього розгляду, електронний документ підлягає реєстрації на єдиних засадах організації документообігу, передбачених для документів на паперових носіях інформації, крім випадків, коли:

- документ оформлено з помилками;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

5.3. Організація порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади

5.3.1. Приймання вхідних електронних документів

Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - Система) призначена для автоматизації процесів створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису (далі - електронні документи), які не містять інформацію з обмеженим доступом, та контролю за виконанням актів, протокольних рішень Кабінету Міністрів України та інших документів.

Електронні документи, що надходять до університету через Систему, приймаються централізовано відділом діловодства.

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

Електронний документ, що надійшов до університету через Систему, вважається доставленим адресату.

Реєстрація вхідного електронного документа в Системі здійснюється в автоматизованому режимі відповідно до вимог Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Електронний документ, що надійшов на електронну адресу суб'єкта, відхиляється у таких випадках:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ заражений вірусом;
- електронний документ не пройшов перевірку на цілісність;
- будь-який із накладених на електронний документ електронних цифрових підписів не пройшов перевірку на справжність;
- електронне повідомлення, у яке вкладено електронний документ та метадані, не відповідає Вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення, затвердженим наказом Міністерства освіти і

науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року № 1207, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1306/20044.

Для кожного електронного документа, який надсилається через Систему, заповнюється його реєстраційно-контрольна картка.

Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього кваліфікованих електронних підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього кваліфікованого електронного підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

5.3.2. Надсилання вихідних електронних документів

Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом завантаження сканованих їх версій в систему взаємодії після реєстрації.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою.

Електронний документ вважається одержаним адресатом із моменту надходження електронного повідомлення із зазначеним часом про доставлення цього документа адресату.

У разі ненадходження впродовж шести годин із моменту відправлення електронного документа електронного повідомлення про доставлення цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому разі відповідальний працівник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

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

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що зазначені у пункті 5.2.1 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

5.2.3. Журнал обміну електронних документів

Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: надіслані, отримані, зареєстровані та відмовлено в реєстрації.

Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

— надіслані — номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути інформаційного повідомлення;

— отримані — вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

— зареєстровані — до атрибутів розділу отриманих додаються номер і дата реєстрації електронного документа та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування

структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа, його телефон та службова електронна пошта;

–відмовлено в реєстрації — до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Інформаційне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі.

Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

1) про надсилання — статусне інформаційне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

2) про доставку — статусне інформаційне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

3) про реєстрацію — статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

4) про відмову у реєстрації — статусне інформаційне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

1) позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;

2) кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

6. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

6.1. Складання номенклатури справ

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

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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

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

Номенклатура справ університету складається провідним фахівцем з архівної роботи на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

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

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 відділі діловодства, другий - використовується відділом діловодства як робочий, третій - передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Сумської області.

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

Номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводить в дію з 01 січня наступного календарного року.

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 самотійного відділу, 12 - 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.

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються 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);
- стислий 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 установи.

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 2023 рік.*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів за 2023 рік.*

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок.

На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «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.

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

6.2. Формування справ

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

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

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

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

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

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і

мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюються відділом діловодства.

6.3. Зберігання документів

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.

Зберігання документів і справ в університеті забезпечує відділ діловодства.

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.

Видача справ документів у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу начальника відділу діловодства, іншим установам - з письмового дозволу ректора університету. 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.

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

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. В окремих випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора з обов'язковою наявністю у справі копій документів, належним чином засвідчених.

Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів університету має бути тимчасовим і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до пункту 2.21 розділу 2 цієї Інструкції, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

6.4. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

6.4.1. Експертиза цінності документів

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання здаються до архівного підрозділу університету для зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архівного підрозділу університету за погодженням ректора.

Підготовка документів до передачі до архівного підрозділу університету включає:

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

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

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 університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури 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.

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

Виділення документів для знищення і складання про це акту 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.

За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 15).

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.

Справи, відібрані для знищення, після затвердження акта про виділення документів для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини.

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 засвідчувального напису;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки справи.

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

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.

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»*.

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. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівним підрозділом університету, номер опису і фонду.

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).

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

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

6.4.2. Складання описів справ

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

Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 16) та тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) (додаток 17). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

Під час складання описів справ необхідно дотримуватися таких вимог:

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

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

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

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

В опис справ вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також в описі за _____ рік, № _____».

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

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

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.

Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством

строки.

Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, із кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Сумської області.

Описи на документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

6.4.3. Оформлення справ

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

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

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).

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».

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з Державним архівом Сумської області – номер опису і фонду.

У разі зміни найменування структурного підрозділу університету впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє – береться в дужки.

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

6.4.4. Передавання справ до архіву

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

Передавання справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, затвердженим наказом ректора.

За письмовим зверненням структурного підрозділу працівники архівного підрозділу оформляють видачу справ, складених у паперовій формі, строком до одного місяця.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу за актами про передачу документів (справ) у двох примірниках, один з яких залишається в архівному підрозділі, а другий повертається структурному підрозділу.

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

Архівний підрозділ СНАУ забезпечує зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в університеті, для постійного зберігання до Державного архіву Сумської області.

Начальник відділу діловодства

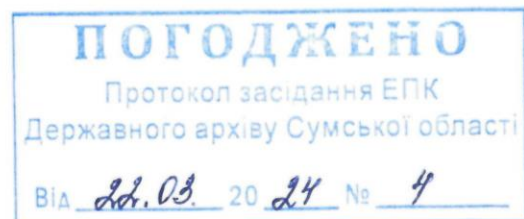


Катерина ПРОКОПЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

06.11.2023 № 9



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ВИМОГИ ДО РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ

Для оформлення текстів документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Допускається використання шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великим літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватись таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Не роблять відступ від межі лівого поля для наступних реквізитів:

- «Дата документа»;
- «Заголовок до тексту документа»;
- «Текст документа» (без абзаців);
- «Відмітка про наявність додатків»;
- «Віза документа»;
- «Гриф погодження (схвалення) документа»;
- «Відмітка про засвідчення копії документа»;
- «Відомості про виконавця документа»;
- «Відмітка про ознайомлення з документом»;
- «Відмітка про виконання документа»;
- найменування посади в реквізиті «Підпис»;
- слово «Додаток»;
- реквізити «Додаток»;
- слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
- засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»;
- для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

У кінці під текстом додатка проставляється риска. **Вона розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman, шрифтом розміром 14 друкарських пунктів.**

Додаток 2
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Загальний бланк для створення документів



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(СНАУ)**

вул. Герасима Кондратьєва 160, м. Суми, 40021, тел. + 38 (0542) 70 10 10, факс: +38 (0542) 70 10 55
e-mail: admin@snau.edu.ua, <https://snau.edu.ua>
Код ЄДРПОУ 04718013

_____ 2023 № _____ На № _____ від _____

**Спеціалізований бланк для створення різних видів документів
для листування з іноземними кореспондентами або іноземними мовами**

**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, <https://snau.edu.ua>
Код ЄДРПОУ 04718013

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

_____ 2023 № _____ На № _____ від _____

Продовження додатку 2
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Бланк структурного підрозділу університету



СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

вул. Герасима Кондратьєва 160, м. Суми, Україна, 40021, тел. + 38 (0542) 70 10 46
e-mail: admin@snau.edu.ua, <https://ur.snau.edu.ua>

_____ 2023 № _____ На № _____ від _____

Бланк відокремленого структурного підрозділу університету



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПУТИВЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

вул. Маклакова Миколи, 80, м. Путивль, Конотопський р-н, Сумська обл., 41500, тел. +38 (05442) 54837
e-mail: pksnau@ukr.net , <https://pksnau.in.ua>
Код ЄДРПОУ 26378256

_____ 2023 № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Бланк наказу



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

_____ 2023

м. Суми

№ _____

Про відрахування

інженерно-технологічний факультет
денна форма навчання

На підставі поданої заяви

НАКАЗУЮ:

1. Текст наказу

Ректор

Володимир ЛАДИКА

Додаток 4
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Бланк розпорядження



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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 2023

м. Суми

№ _____

Про підготовку до опалювального сезону

Відповідно до, з метою....

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Текст розпорядження

Ректор

Володимир ЛАДИКА

ПЕРЕЛІК
документів, які затверджуються проставлянням
грифа затвердження

1. Статут СНАУ, положення, порядки, інструкції, правила тощо.
 2. Структура СНАУ.
 3. Штатний розпис.
 4. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; впровадження досліджень у навчальний процес; ліквідації; вилучення справ для знищення тощо).
 5. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 6. Кошториси витрат.
 7. Зведена номенклатура справ, описи справ.
-

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, надання послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передавання справ, нестачу справ, впровадження, звірки розрахунків тощо).
2. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану заробітну плату, стипендію, навчання, роботу в університеті, тощо).
3. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, зведених витрат, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт для Казначейства тощо), розрахункові відомості.
4. Розрахунки на відшкодування витрат, пов'язаних із наданням пільг.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Копії лікарняних листків.
7. Кошториси, специфікації.
8. Заяви (на акредитив; відкриття/закриття рахунків, розподіл відкритих асигнувань, перелік рахунків, про видачу патентів, рішень і свідоцтв на об'єкти права інтелектуальної власності тощо).
9. Заявка (на обладнання, видачу готівки, купівлю-продаж валюти).
10. Звіти (фінансові, статистичні тощо).
11. Договори (про співпрацю, матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт, надання послуг, на створення науково-технічної продукції, на надання інформаційно-аналітичних та науково-консультаційних послуг, передавання майнових прав, ліцензійні договори тощо).
12. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
13. Штатний розпис університету.
14. Рішення спеціалізованих вчених рад, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, супровідні листи до МОН України, реєстраційно-облікові картки дисертацій, облікові картки дисертацій, висновки організацій, де виконувались дисертації, про їх науково-практичну цінність, витяги з протоколів засідання спеціалізованих вчених рад про прийняття дисертацій до захисту, відгуки офіційних опонентів та наукових керівників (консультантів) на дисертації.
15. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
16. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), листи, адресатами яких є Казначейство, банки, посольства/консульства іноземних держав, листи- запрошення на навчання іноземних громадян.
17. Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями.
18. Нагородні документи (Почесні грамоти, грамоти, подяки тощо).
19. Контракти професорсько-викладацького складу, характеристики працівників.

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 21. Установчі документи.
 22. Описи, формули винаходів і корисних моделей.
 23. Документація, яка направляється до МОН України та іншим замовникам науково-технічної продукції, зокрема, які пов'язані із виконанням науково-дослідних (науково-технічних, дослідно-конструкторських) робіт, зокрема підприємствам, установам і організаціям, що фінансуються з держбюджету (проекти на фінансування наукових досліджень і розробок, технічні завдання, календарні плани виконання, планові і фактичні кошториси, довідки про фактичні витрати і розрахунки до кошторисів, проміжні (остаточні) та ановані звіти, реєстраційні, облікові та інформаційні картки).
 24. Документи про освіту та додатки до них (дипломи, студентські квитки, свідоцтва, посвідчення, сертифікати тощо), навчальні плани.
 25. Замовлення на внесення змін до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності, виготовлення сертифікатів про акредитацію, студентських квитків.
 26. Експертні висновки.
 27. Накази з особового складу осіб, які навчаються, для верифікації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
 28. Замовлення на створення інформації та підтвердження замовлення на створення інформації.
 29. Номенклатура справ, описи справ, списки архівних фондів.
 30. Протоколи (оцінки, експертизи, механічних випробувань тощо).
 31. Інші форми документів за наявності місця для печатки (М.П.) та відповідних вимог.
 32. Аркуші погодження.
-

Додаток 7
до Інструкції
з діловодства СНАУ

ЖУРНАЛ

реєстрації видачі посвідчень про відрядження по Україні

№	ПІБ працівника, направленого у відрядження	Місце роботи, посада	Місце відряджен ня (населений пункт)	Номер і дата наказу про відрядже ння	Кількість днів у відрядже нні	Дата вибуття у відрядже ння	Дата прибутт я з відрядж ення

ЖУРНАЛ

реєстрації видачі посвідчень про відрядження за кордон

№	ПІБ працівника, направленого у відрядження	Місце роботи, посада	Місце відряджен ня (населений пункт)	Номер і дата наказу про відрядже ння	Кількість днів у відрядже нні	Дата вибуття у відрядже ння	Дата прибутт я з відрядж ення

Штамп закладу освіти

ДОВІДКА

Видана

призовникові

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ року народження про те, що він у
_____ році

вступив до _____
(повне найменування закладу освіти)

і зараз навчається на (у) ____ курсі (класі) денного (вечірнього, заочного) відділення.

Строк закінчення закладу освіти _____ 20__ р.

Довідку видано для подання _____
(найменування районного (міського)

_____ територіального центру комплектування та соціальної підтримки)

_____ (назва посади керівника закладу
освіти)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

МП

(Зворотний бік довідки)

Пояснення до заповнення

1. Довідка повинна бути зареєстрована у відповідному журналі обліку службових документів закладу освіти та видаватися призовникові під підпис.

2. Довідка подається до 1 жовтня особисто призовником у районний (міський) територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, в якому він перебуває на військовому обліку.

3. Довідка про навчання (крім навчання на початковому (першому) курсі може надсилатися щороку до 1 жовтня закладом освіти безпосередньо районному (міському) територіальному центру комплектування та соціальної підтримки.

4. Довідка підписується керівником закладу освіти або його заступником.

{Додаток 20 в редакції Постанови КМ № 100 від 20.01.2021; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1333 від 15.12.2021}

Додаток 9
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Ректору СНАУ
Володимиру ЛАДИЦІ

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

дата

підпис

ПОГОДЖЕНО

Проректор _____

Декан факультету _____

Завідувач кафедри _____

Керівник підрозділу _____

Начальник ВКПЗ _____

Начальник ПФВ _____

Начальник ВОП _____

Головний бухгалтер _____

*З посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього
трудового розпорядку, положеннями Колективного договору
ознайомлений (на) та поінформований (на) про інші умови за
трудоим договором, відповідно до вимог ст. 29 КЗпП України*

дата, підпис

Додаток 10
до Інструкції
з діловодства СНАУ

ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів

№ з/п	Відбиток печатки / штампу	Прізвище, ініціали керівника структурного підрозділу	Дата, підпис керівника структурного підрозділу	Примітка

Додаток 11
до Інструкції
з діловодства СНАУ

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
відділом 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.	Вітальні листи і запрошення	
4.	Форми статистичної звітності	
5.	Друковані видання (газети, книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека
6.	Автореферати дисертацій	Бібліотека, спеціалізовані вчені ради
7.	Договори	Планово-фінансовий відділ, Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Склад запису журналу реєстрації вхідної кореспонденції

1. Дата надходження документа
 2. Вхідний реєстраційний індекс документа
 3. Індекс одержаного документа
 4. Дата одержаного документа
 5. Кореспондент (автор документа)
 6. Заголовок (стислий зміст) документа
 7. Кому передано
 8. Резолюція керівника
 9. Розписка виконавця в одержанні документа
 10. Відмітка про виконання документа
-

Склад запису журналу реєстрації вихідної кореспонденції

1. Дата реєстрації/ відправлення документа
 2. Вихідний реєстраційний індекс документа
 3. Кореспондент (адресат документа)
 4. Заголовок (короткий зміст) документа
 5. Виконавець
 6. Примітки
-

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів із дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
 2. Запит або звернення:
 - народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статуснародного депутата України»;
 - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – впродовж 15 днів з дня його надходження;
 - депутата місцевої ради – впродовж 10 днів з дня його надходження.
 3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
 4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно- правових актів – впродовж 10 днів із дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
 5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – впродовж 15 днів із дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.
 6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
 7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадянбез статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – впродовж строку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».
-

Додаток 15
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Сумський національний аграрний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СНАУ

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі

_____ (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів
(підпис)

_____ 20__ року

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву

№ _____

Додаток 16
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Сумський національний аграрний університет **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Ректор СНАУ

_____ (підпис) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Завідувач архіву _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву
_____ № _____

Додаток 17
до Інструкції
з діловодства СНАУ

Сумський національний аграрний університет **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор СНАУ

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ із кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

№з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Завідувач архіву _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву

_____ № _____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	1
2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	2
2.1. Загальні вимоги до створення документів.....	2
2.2. Бланки документів.....	3
2.3. Зображення Державного герба України та логотипів.....	4
2.4. Коди.....	4
2.5. Найменування юридичної особи.....	4
2.6. Довідкові дані про університет.....	4
2.7. Дата документа.....	4
2.8. Реєстраційний індекс документів.....	5
2.9. Посилання на документ.....	5
2.10. Місце складення або видання.....	6
2.11. Адресат та особисте звертання.....	6
2.12. Гриф затвердження документа.....	7
2.13. Резолюція	7
2.14. Заголовок до тексту документа	8
2.15. Відмітка про контроль	9
2.16. Текст документа	9
2.17. Відмітки про наявність додатків	10
2.18. Підпис	11
2.19. Візи та гриф погодження (схвалення)	13
2.20. Печатки	15
2.21. Відмітка про засвідчення паперових копій документів	15
2.22. Відмітки про створення, ознайомлення, виконання, надходження документа.....	16
3. ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	18
3.1. Складання деяких видів документів	18
3.1.1. Накази (розпорядження)	18
3.1.2. Витяг із наказу (розпорядження)	21
3.1.3. Протоколи	22
3.1.4. Службові листи.....	23
3.1.5. Документи до засідань колегіальних органів	24
3.1.6. Документи про службові відрядження	25
3.1.7. Довідки, заяви	25
3.1.8. Доповідні, пояснювальні, службові записки	27

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	28
4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу	28
4.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету	28
4.3. Попередній розгляд документів	29
4.4. Реєстрація документів	29
4.5. Організація передачі документів та їх виконання	31
4.6. Організація контролю за виконанням документів	31
4.7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	33
5. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ	34
5.1. Організація роботи в системі електронного документообігу	34
5.1.1. Загальні положення	34
5.1.2. Підготовка проєктів електронних документів	34
5.1.3. Погодження проєктів електронних документів	35
5.1.4. Підписання проєктів електронних документів	36
5.1.5. Аркуш погодження	36
5.1.6. Реєстрація електронного документа	37
5.1.7. Доведення електронного документа до відома та виконання	37
5.2. Особливості електронної взаємодії з використанням корпоративної електронної пошти	37
5.3. Організація порядку роботи з електронними документами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади	38
5.3.1. Приймання вхідних електронних документів	38
5.3.2. Надсилання вихідних електронних документів	39
5.3.3. Журнал обміну електронних документів	39
6. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ	40
6.1. Складання номенклатури справ	40
6.2. Формування справ	43
6.3. Зберігання документів	44
6.4. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання	45
6.4.1. Експертиза цінності документів	45
6.4.2. Складання описів справ	47
6.4.3. Оформлення справ	48
6.4.4. Передавання справ до архіву	48

ДОДАТКИ

Додаток 1. Загальні правила оформлення документів та вимоги до розташування реквізитів	50
Додаток 2. Бланк для листування від імені (за дорученням) університету	52
Бланк для листування з іноземними кореспондентами від імені (за дорученням) університету	52
Бланк для листування структурного підрозділу університету	53
Бланк для листування відокремленого структурного підрозділу	53
Додаток 3. Бланк наказу	54
Додаток 4. Бланк розпорядження	55
Додаток 5. Перелік документів, які затверджуються проставлянням грифа затвердження	56
Додаток 6. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою	57
Додаток 7. Журнал реєстрації видачі посвідчень про відрядження по Україні ...	59
Журнал реєстрації видачі посвідчень про відрядження за кордон	59
Додаток 8. Довідка у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки	60
Додаток 9. Заява	61
Додаток 10. Журнал обліку печаток та штампів, що застосовуються в Сумському національному аграрному університеті	62
Додаток 11. Перелік документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства	62
Додаток 12. Склад запису журналу реєстрації вхідної кореспонденції	63
Додаток 13. Склад запису журналу реєстрації вихідної кореспонденції	63
Додаток 14. Строки виконання основних документів	64
Додаток 15. Акт про знищення документів, не внесених до НАФ	65
Додаток 16. Опис справ постійного зберігання	66
Додаток 17. Опис справ із кадрових питань (особового складу)	67