

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

НАКАЗ

15. 11. 2017р.

Львів

№ 200

**Про затвердження Інструкції
з діловодства**

З метою удосконалення організації праці, забезпечення єдиного порядку, встановлення загальних правил документування управлінської діяльності університету і регламентування порядку роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького в новій редакції.
2. Деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів університету забезпечити ознайомлення працівників ввірених їм підрозділів з вимогами цієї Інструкції.
3. Діловоду університету надати в електронному виді копію Інструкції всім підрозділам університету.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на діловода Осірак С.Б.

Ректор

В.В. Стибель

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрист консультант

В.Ю. Кравець

Осірак Світлана Богданівна
160, 050 550 44 48



Svetlana Osirak

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ректора Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького**
15 11 2017 р. № 200

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію, за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

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

1.4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується централізована система реєстрації документів.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на ректора Університету.

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на діловода Університету.

1.7. Відповіальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Університету покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

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

1.8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, наказах та листах Міністерства освіти і науки України, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення), погодження проектів нормативно-правових актів несуть відповіальність проректори Університету згідно своїх повноважень.

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

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

Канцелярія Університету відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

здійснює реєстрацію наказів та розпоряджень;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції та національних стандартів;

у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів Університету;

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

Діловод Університету:

розробляє інструкцію з діловодства та спільно з архівом зведену номенклатуру справ Університету;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі – архів Університету);

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;

організовує збереження фонду документів Університету та користування ним;

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

1.11. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

2. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі – Статут), Колективним договором, наказом про розподіл обов'язків у ректораті , положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

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

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

2.6. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

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

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є:

Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України;

здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань, що знаходяться у межах його компетенції;

потреба в правовому регулюванні діяльності Університету.

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

Документи, які видають на підставі розпорядчих документів керівних державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.8. При здійсненні оперативних зв'язків із керівними державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, Університет надсилає листи факсимільним зв'язком або електронною поштою.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД), який затверджено наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.98 № 1024.

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

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

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

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

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

2.12. Оформлення документів здійснюється відповідно до вимог, зазначених у **додатку 1**.

2.13. окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні

записки тощо), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформляти рукописним способом.

2.14. Покладається відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів :

таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами Кабінету Міністрів України, запитами та зверненнями народних депутатів України, наказами Міністерства освіти і науки України - за рішенням Ректора на одного із проректорів відповідно до розподілу обов'язків;

інших службових документів - на керівників структурних підрозділів Університету.

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

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках Університету, які виготовляють згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше органів, оформляють не на бланках.

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

3.2. Всі службові документи оформлюють на бланках Університету.

В Університеті застосовують такі види бланків:

бланки для листів (**додаток 2**);

зразок наказу (**додаток 3**);

зразок розпорядження (**додаток 4**).

Контроль та облік пронумерованих бланків для листів (фіrmових бланків) здійснює канцелярія.

Порядкові номери на фіrmових бланках проставляють нумератором на нижньому правому полі зворотної сторони бланку.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць.

Бланки виготовляють друкарським способом на білому папері синьою фарбою.

4. Оформлення реквізитів документів

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

5. Зображення Державного герба України

Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII "Про Державний герб України".

Зображення Державного герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

6. Коди

6.1. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

7. Найменування установи

Найменування Університету на бланках документації повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті – Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького, скорочена назва - ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького. Найменування Міністерства освіти і науки України – як установи вищого рівня зазначають повністю.

Найменування філії, структурного підрозділу, зазначають тоді, коли вони є авторами документа і розміщують нижче найменування Університету.

8. Довідкові дані про Університет

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телекомунікацій, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщаються нижче найменування Університету.

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

9. Назва виду документа

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

10. Дата документа

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в

один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

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

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

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

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

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

11. Реєстраційний індекс

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

11.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи, накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу працівників, накази з особового складу студентів.

11.3. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу, який підготував документ, та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

Приклад:

130 – 2,

130 - порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції,

2 - індекс структурного підрозділу Університету.

11.4. З метою розрізnenня груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

11.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

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

12. Посилання на реєстраційний індекс

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

13. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно",) оформляють згідно з відповідними нормативними актами і розташовують у правій частині верхнього поля документа вище реквізуту "Адресат" або "Гриф затвердження".

14. Адресат

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

Національне агентство України
з питань державної служби

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

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали

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

Голові Державної митної служби
прізвище, ініціали

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

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

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

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

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

Симоненко Ю. М.
вул. Володимира Великого, буд.49,
кв.65
м. Львів, 79013

14.5. У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштову адресу на документах не зазначають.

15. Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (**додаток 5**).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій
імені С.З. Гжицького
підпис, ініціали, прізвище
Дата

15.3. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО",

назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
15 липня 2017 року № 801

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовують на одному рівні.

16. Резолюція

16.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений керівництвом Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

16.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора або проректорів, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

Наприклад:

Прізвище, ініціали
Прошу підготувати відповідь
15.05.2017
Підпись
Дата

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

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

Резолюцію проставляють на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту.

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначенному для підшивання.

17. Заголовок до тексту документа

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

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

18. Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль зазначається літерою "К" чи словом "Контроль" (від руки) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

19. Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2. 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.

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

20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2. 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.

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

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

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

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

Наприклад:

Додаток
до наказу ректора Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
від 20.04.2017 року № 337

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Наприклад:

Додатки: 1. Указ Президента України на 2 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 року № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

21. Підпис

21.1. Документи підпісуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків у ректораті Університету.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підпісуються Ректором або за його дорученням - проректорами.

Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до органів державної влади, може надаватися керівникам самостійних структурних підрозділів відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

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

21.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене - на документі, складеному на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Приклад:

Ректор Львівського національного
університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького

підпис

ініціали, прізвище

або

Ректор

підпис

ініціали, прізвище

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

21.4. Коли документ надсилається одночасно кільком адресатам Ректор підписує всі його примірники.

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

Проректор	підпис	ініціали, прізвище
-----------	--------	--------------------

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

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються гербовими печатками міністерств.

Приклад:

Ректор Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького	підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Головне управління освіти і науки	підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки
-----------------------------------	---------------------------------------------------------

21.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (вправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

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

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

22. Візи та гриф погодження

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

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

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

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

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

Начальник відділу
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

22.7. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією, в однаковій мірі.

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

22.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання

ПОГОДЖЕНО
Ректор Львівського національного

Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Львівської області

університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
підпис, ініціали, прізвище

Дата №

Дата

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування
посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

22.12. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначене законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

23. Відбиток печатки

23.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис ректора та проректорів скріплюється гербовою печаткою Університету.

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

23.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або канцелярії (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні

кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

23.3. Гербову печатку Університету зберігають в канцелярії. Печатки і штампи зберігають в сейфах або спеціальних металевих шафах. Службові бланки для складання документів зберігають в канцелярії і видають суверо за призначенням тільки співробітникам Університету. Їх видача реєструється в спеціальному журналі.

24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створені в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копію документа виготовляють і видають тільки з дозволу ректора установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

Відмітку "Копія" проставляють на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

24.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Засвідчений напис складається зі слів "Згідно з оригіналом", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

Приклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування структурного підрозділу (канцелярія, відділ кадрів, деканат) Університету.

24.3. Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

25. Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Університету

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

Іванова 281 18 12 або

Іванова Ольга Іванівна 281 18 12, 050 503 33 53

25.2. Після завершення роботи з документом проставляють відмітку про

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

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 2/1-5

Лист-відповідь від 20.05.2011

№ 1/12-2679

посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2011

До справи № 4/2-7

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали, прізвище
05.03.2011

25.3. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

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

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

26. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

27. Складення деяких видів документів

27.1. Накази

27.1.1. Документи реєструються в межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту. Наприклад, окремо реєструється кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України. Накази з навчальної та виховної роботи (без індексу), накази з із фінансових та господарських питань (із індексом – 1), із наукової роботи (із індексом – 2), розпорядження реєструються у канцелярії; про прийняття, переведення, звільнення, заоочення, сумісництво, трудові відносини, надання відпусток працівників тощо (із індексом – 3) реєструються

у відділі кадрів; про зарахування, переведення, відрахування, надання академ. відпусток, зміну прізвища студентів тощо (із індексом – 4) реєструються у навчальній частині; рішення ректорату та Вченої ради Університету реєструються у вченого секретаря.

27.1.2. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

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

27.1.3. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, інші посадові особи, яких стосується документ.

Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджуються наказами і підшиваються в справи.

27.1.4. Проекти наказів з особового складу візує працівник відділу кадрів, який створив документ, та його керівник, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, юридичний відділ, інші посадові особи, яких стосується документ.

27.1.5. Проекти наказів з особового складу студентів готує деканат факультету або структурний підрозділ відповідно до розподілу обов'язків та візує декан факультету, головний бухгалтер, провідний юрист-консультант, проректор.

27.1.6. Провідний юрист-консультант Університету обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу.

27.1.7. Проекти наказів (розпоряджень), що надають для підписання ректору, візують керівники зацікавлених структурних підрозділів Університету відповідно до розподілу посадових обов'язків.

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

27.1.8. Накази (розпорядження) підписує ректор Університету, а в разі його відсутності – проректор Університету, який виконує його обов'язки.

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

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

27.1.10. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Університету та з адміністративно-господарських питань складають з двох частин - констатуючої і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видають на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапку в кінці констатуючої частини не ставлять.

Розпорядчу частину наказу починають із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження починають із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкують з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті зазначають виконавців (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

27.1.11. Якщо наказом (розпорядженням) відміняють попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який починають зі слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносять до наказу (розпорядження) оформляють окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)... " із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносять зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

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

Далі окремими підпунктами формулюють зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

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

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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

27.1.13. До наказів (розпоряджень) не можна включати пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Структурні підрозділи, посадові особи,

до відома яких доводять наказ (розпорядження), зазначають у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

27.1.14. Накази з особового складу оформляють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймають (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

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

27.1.16. У тексті наказів особового складу, як правило, констатуючу частину не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

27.1.17. Розпорядчу частину наказу (розпорядження) починають, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНАТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - ім'я, по - батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

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

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

27.1.20. У кожному пункті наказу з особового складу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

27.1.21. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на копії наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

27.1.22. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ

розміщаються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільногонаказу 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 із слова "НАКАЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

27.1.23. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з особового складу працівників та студентів мають окрему порядкову нумерацію.

27.1.24. Копії наказів засвідчуються канцелярією і надсилаються відповідним службам, посадовим особам, працівникам.

27.2. Протоколи

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

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

27.2.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

27.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без

зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список присутніх, що додається до протоколу.

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

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

27.2.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будується за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ,
ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби установам, посадовим особам, працівникам. Список розилки складає і підписує секретар колегіального органу.

27.3. Службові листи

27.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

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

27.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщаються з абзацу.

27.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються відповідно до графи 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

27.4. Документи до засідань Вченої ради Університету

27.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради Університету здійснюються відповідно до положення.

27.4.2. Засідання Вченої ради проводяться останнього четверга кожного місяця та у разі потреби.

У плані роботи Вченої ради зазначаються питання, що повинні розгляdatися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається секретарем Вченої ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів Вченої ради.

27.4.3. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою зберігаються у секретаря Вченої ради.

27.4.4. Протокол кожного засідання Вченої ради складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 27.2 цієї Інструкції.

27.4.5. Рішення Вченої ради Університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надсилятися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

27.5. Документи про службові відрядження

27.5.1. Службові відрядження співробітників, студентів і аспірантів оформлюють відповідно до затвердженого кошторису Університету.

27.5.2. Співробітник, студент чи аспірант Університету відбуває у відрядження після наказу ректора або проректора Університету, де зазначені: пункт призначення, найменування установи чи організації, до якої відряджений співробітник, студент чи аспірант, термін і мета відрядження. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідно до первинних документів. За відсутності наказу добові витрати не виплачують.

27.5.3. Проект наказу про службові відрядження у межах України готує структурний підрозділ, в якому працює чи навчається відряджуваний, на підставі заяви із візою керівника підрозділу, запрошення та інших документів.

Відрядження за кордон оформлюють відповідно до наказу ректора Університету після затвердження кошторису витрат і технічного завдання, в якому вказують дату виїзду, завдання, термін, умови перебування, запрошення.

Проект наказу про службові відрядження за кордон готує відділ кадрів.

27.5.4. Для реєстрації відряджень у межах України та закордонних відряджень канцелярією ведеться спеціальний журнал (**додаток 7**)

Після повернення з відрядження співробітник, студент чи аспірант у триденний термін подає до бухгалтерської служби звіт про використання коштів.

28. Організація документообігу та виконання документів.

28.1. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

28.2. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

29. Облік обсягу документообігу

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

29.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в канцелярії.

За одиницю обліку береться документ. окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються керівництву Університету для вжиття заходів по удосконаленню роботи з документами (**додаток 8**).

30. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

30.1. Приймання документів

30.1.1. Доставка документів до Університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електrozзв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електrozзв'язку доставляються: телеграми (телефайограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

30.1.2. Кореспонденція, що надходить до Університету, приймається працівником канцелярії.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

30.1.3. Документи надходять до канцелярії через поштове відділення та скриньку для приймання документів. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

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

30.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у канцелярії.

Пакети, що мають напис "особисто", передаються безпосередньо адресату не розпаковані.

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

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

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

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

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

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

30.2. Попередній розгляд документів

30.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до Університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється працівником канцелярії.

30.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду ректора Університету, проректорів, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

30.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

Термінові доручення вищестоячих державних органів, телеграмами, телефонограми розглядаються й передаються керівництву Університету негайно.

30.2.4. При попередньому розгляді документів керуються Статутом Університету, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

30.3. Реєстрація документів

30.3.1. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

30.3.2. Реєстрація Постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти та науки України, запитів та звернень народних депутатів України, кореспонденції Верховної

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

30.3.3. Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється за тим самим номером.

Не підлягають реєстрації у канцелярії документи, зазначені у **додатку 9**.

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

Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні (первинні) - у день надходження або на наступний день, створені - у день підписання або затвердження.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту. Наприклад, окремо реєструється кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України. Накази з навчальної та виховної роботи (без індексу), накази з із фінансових та господарських питань (із індексом – 1), із наукової роботи (із індексом – 2), розпорядження реєструються у канцелярії; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво, трудові відносини, надання відпусток працівників тощо (із індексом – 3) реєструються у відділі кадрів; про зарахування, переведення, відрахування надання академ. відпусток, зміну прізвища студентів тощо (із індексом – 4) реєструються у навчальній частині; рішення ректорату та Вченої ради Університету реєструються у вченого секретаря.

30.3.5. Для реєстрації всіх категорій вхідних документів Університетом застосовується карткова форма реєстрації (обсяг документообігу більше 600 документів на рік (**додаток 10**) і журнальна форма реєстрації вихідних і внутрішніх документів (**додаток 11**).

31. Організація передачі документів та їх виконання

31.1. Відразу після реєстрації на розгляд ректору передаються закони України, постанови Верховної Ради України, звернення народних депутатів України, накази та листи Міністерства освіти і науки України.

31.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, опрацьовуються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, - на другий день, термінові - негайно.

31.3. Зареєстрований документ передається секретарю ректора, проректорів, визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ передається через службову записку на ім'я проректора, які за розподілом функціональних обов'язків відповідають за дане питання, або за домовленістю керівників структурних підрозділів.

31.4. Факт передачі документа фіксується у канцелярії шляхом проставлення відмітки у реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

31.5. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

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

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

31.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

31.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, зазначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

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

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

31.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету, а у визначених випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

31.13. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсылки.

31.14. При оперативному вирішенні питань без складання додаткових документів виконавець проставляє відмітки на документі: про дату надходження, про дати проміжного виконання (запит відомостей, телефонні переговори тощо), про дату й результати остаточного виконання.

Усі відмітки розміщаються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

32. Розмноження документів

32.1. Необхідність розмноження документів, що стосуються службової діяльності Університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

33. Організація контролю за виконанням документів

33.1. Загальні положення

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

33.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва Університету.

Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснюють проректори Університету (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

33.1.3. Здійснення контролю за строками виконання в Університеті покладається на канцелярію.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює заступник керівника підрозділу та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

33.2. Строки виконання завдань

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

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

33.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 12**.

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

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

33.2.3. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою "терміново" повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідають керівництву університету. **Додатки 13, 14.**

33.3. Організація виконання завдань

33.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та/або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

33.3.2. При визначені структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання доручення, завдання.

33.3.3. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів.

33.3.4. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

33.3.5. Якщо у дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

33.3.6. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання.

33.3.7. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

33.4. Здійснення контролю за строками виконання

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

33.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

33.4.3. Відмітка про контроль зазначається літерою "К" чи словом "Контроль" (від руки) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту та на картці реєстрації.

33.4.4. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

33.5. Зняття з контролю

33.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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

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

33.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі.

33.5.4. У день підписання документ знімається з контролю шляхом внесення до графи "Відмітки про виконання документа" відповідного запису.

33.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

33.6.1. Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється і подається ректору у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних з порушенням строків.

34. Інформаційно-довідкова робота з документами

34.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

34.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо).

35. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

35.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

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

35.3. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником канцелярії перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повноту додатків;

наявність прізвища виконавця та номера телефону;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

35.5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

35.6. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

35.7. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

35.8. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

36. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

36.1. Складення номенклатури справ

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

36.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного

пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

36.1.3. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (**додаток 15**) зведена номенклатура справ Університету (**додаток 16**).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності з залученням для консультації діловода Університету.

Зведена номенклатура справ складається діловодом Університету на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається діловодом та завідувачем архіву Університету.

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

36.1.5. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державного архіву Львівської області. Перший (недоторканний) примірник зведені номенклатури справ зберігається в справі, другий - використовується канцелярією як робочий, третій - передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Львівської області.

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

36.1.6. Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

36.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті.

36.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-1 де 01 – індекс самостійного підрозділу, 1 – порядковий номер справи

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

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

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", 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 розміщаються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); 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".

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

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 Вченої ради факультету міжнародних відносин".

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з школами з питань проведення практик студентів" або "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників".

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

Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2016 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 розміщаються 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 розміщаються 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 типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (зареєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

36.2. Формування справ

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

36.2.2. Справи формуються в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

36.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

36.2.6. Накази з навчальної та виховної роботи (без індексу), накази з із фінансових та господарських питань (із індексом – 1), із наукової роботи (із індексом – 2), розпорядження реєструються у канцелярії; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво, трудові відносини, надання

відпусток працівників тощо (із індексом – 3) реєструються у відділі кадрів; про зарахування, переведення, відрахування, надання академічних відпусток, зміну прізвища студентів тощо (із індексом – 4) реєструються у навчальній частині; рішення ректорату та Вченої ради Університету реєструються у вченого секретаря.

36.2.7. Документи засідань групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрощених тощо).

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

36.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

36.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

36.2.13 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється діловодом та завідувачем архіву Університету.

36.3. Зберігання документів в Університеті

36.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів Університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

36.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка-замінник.

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

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

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

37. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

37.1. Експертиза цінності документів

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

37.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

37.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

37.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Університету, вилучення для знищенння документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

37.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищенння на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

37.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищенння документів, не внесених до Національного архівного фонду (**додаток 17**).

37.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищенння документів, не віднесені до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК державного архіву

Львівської області. Погоджені акти затверджуються керівництвом Університету, після чого їх можна знищувати.

37.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи окремих структурних підрозділів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

37.2. Складення описів справ

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

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

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

37.2.3. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (**додаток 18**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

37.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

37.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

37.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких

випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____".

37.2.8. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується завідувачем архіву Університету і затверджується керівником структурного підрозділу.

37.2.9. Опис справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

37.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення Державному архіву Львівської області, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Львівської області.

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

37.2.13. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з Державним архівом Львівської області, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Львівської області.

37.2.14. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Львівської області у встановлені законодавством строки.

37.3. Оформлення справ

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

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

37.3.3. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

37.3.4. 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).

37.3.5. 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".

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

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

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

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

37.4. Передача справ до архіву Університету

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

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

37.4.2. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, що розроблений архівом і затвердженим керівництвом Університету.

37.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити в структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформлює видачу справ у тимчасове користування.

37.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

В кінці кожного примірника опису працівник архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим вазначенням кількості (словами і цифрами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

37.4.6. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи в справи, оформлює справи і передає їх до архіву Університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до Державного архіву Львівської області.

Діловод

Осіпак С.Б.

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання Експертної
 комісії Львівського національного
 університету ветеринарної
 медицини та біотехнологій
 імені С.З. Гжицького
 від 06.11.2017 № 2

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 Експертно-перевірної комісії
 Державного архіву Львівської
 області

від 09.11.2017 № 11



Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.12)

ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 12-14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

Продовження додатку 1

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщаються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підставка" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 3.2)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНІ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

вул. Пекарська 50, м. Львів-10, 79010, тел. 260-28-89; факс: 275-67-95
E-mail: admin@lvet.edu.ua, www.lvet.edu.ua Код ЄДРПОУ 00492990

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 3.2)

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

НАКАЗ

Львів

№_____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 3.2)

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Львів

№_____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ) Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)
2. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в Університеті із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
12. Розцінки виконання робіт.
13. Статути закладів, державних підприємств (об'єднань), установ, організацій.
14. Структура і штатна чисельність.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Зведена номенклатура справ.

Продовження додатку 6

15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (виробів, продукції тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Посвідчення про відрядження.
21. Статути закладів, установ, підприємств.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№№ п/п	Прізвище, ініціали	Посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження

ЗВІТ
про обсяг документообігу
за _____ 20 р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Завідувач канцелярії

підпис

(Ініціали, прізвище)

_____ 20 р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією*

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

- Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 30.3.5)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицевий бік

Автор документа (кореспондент)	Назва виду документа	Строк виконання
Дата та індекс надходження		Дата та індекс документа
Заголовок документа або короткий зміст		
Резолюція або відповідальний виконавець		
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа	

Зворотний бік

Контрольні позначки		
фонд №	опис №	справа №

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених університетом

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

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Накази, розпорядження і доручення Міністерства освіти і науки України - у разі, коли строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Постанови - 15 днів з дня реєстрації документа в установі.

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

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 33.2.3)

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

N	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконується в строк	продовжено строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач канцелярії

підпис

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установлений строк станом на _____ 20__ p.**

N	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установлений строк	Стан виконання	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач канцелярії

підпис

(Ініціали, прізвище)

_____ 20__ p.

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 36.1.3)

Львівський національний університет ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

(назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ № _____
рік _____

(найменування розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Найменування посади
керівника структурного підрозділу підпис Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Діловод підпис Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

Завідувач архіву підпис Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

Підсумковий запис категорій та кількість справ, заведених у _____ році у
структурному підрозділі.

Продовження додатку 15

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		Таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Діловод підпис Ініціали, прізвище

Ініціали, прізвище

Завідувач архіву

підпис

Ініціали, прізвище

20 n

підпис

Ініціали, прізвище

20 n

Підсумкові відомості передано до архіву Університету

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 36.1.3)

**Львівський національний
університет ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького
_____ (Ініціали, прізвище)
(підпис) _____
М. П.

20 рік

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

Діловод підпис Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

Завідувач архіву підпис Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького

_____ 20 р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

_____ 20 р.

Продовження додатку 16

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____
році у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		Таких, що переходять з позначкою "ЕПК"	
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Діловод підпис Ініціали, прізвище

підпис

Ініціали, прізвище

20 p.

ПІДПИС

Ініціали, прізвище

ПІДПИС

Ініціали, прізвище

Підсумкові відомості зберігаються в архіві Університету.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 37.1.6)

**Львівський національний
університет ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)**

А К Т № _____
_____ 20 рік
про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Львівського Національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького
(Ініціали, прізвище)
(підпис)

М. П.
_____ 20 рік

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначеним строком зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ № п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенк латури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенкл атурою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Продовження додатку 17

Разом _____ справ за _____ роки
 (цифрами і словами)

Найменування посади особи,
 яка проводила експертизу цінності
 документів

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
 Експертно-перевірної комісії
 Державного архіву Львівської
 області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
 Експертної комісії Львівського
 національного університету ветеринарної
 медицини та біотехнологій
 імені С.З. Гжицького

_____ 20 р. №_____

_____ 20 р. №_____

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

Документи в кількості _____ справ
 (цифрами і словами)
 вагою _____ кілограмів здано в _____
 (найменування установи)
 на переробку за приймально-завальною накладною від _____ 20 р.
 № _____ .

Найменування посади особи,
 яка здала (знищила)
 документи

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

Додаток 18
до Інструкції
(пункту 37.2.3)

**Львівський національний
університет ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького**
Фонд №_____
ОПИС №_____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького

(Ініціали, прізвище)
(підпис)
М. П.
_____ 20 рік

(назва структурного підрозділу)					
№№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено _____ справ з № _____ до № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

Найменування посади

укладача опису

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 20 р.

Завідувач архіву

Підпис

Ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького

_____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

_____ 20 р. № _____

Передав

справ та

(цифрами і словами)

книг**

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 20 p.

Прийняв

справ та

(цифрами і словами)

журналів.

(цифрами і словами)

Завідувач архіву

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 20 p.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами канцелярії.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Документування управлінської інформації.
 Загальні вимоги до створення документів
3. Бланки документів
4. Оформлення реквізитів документів
5. Зображення Державного герба України
6. Коди
7. Найменування установи
8. Довідкові дані про Університет
9. Назва виду документа
10. Дата документа
11. Реєстраційний індекс
12. Посилання на реєстраційний індекс
13. Гриф обмеження доступу
14. Адресат
15. Гриф затвердження документа
16. Резолюція
17. Заголовок до тексту документа
18. Відмітка про контроль
19. Текст документа
20. Відмітки про наявність додатків
21. Підпис
22. Візи та гриф погодження
23. Відбиток печатки
24. Відмітка про засвідчення копій документів
25. Відмітки про створення, виконання документа та надходження до Університету
26. Запис про державну реєстрацію
27. Складення деяких видів документів
 - 27.1. Накази
 - 27.2. Протоколи
 - 27.3. Службові листи
- 27.4. Документи до засідань Вченої ради Університету
- 27.5. Документи про службові відрядження
28. Організація документообігу та виконання документів.
29. Облік обсягу документообігу
30. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету
 - 30.1. Приймання документів
 - 30.2. Попередній розгляд документів

30.3. Реєстрація документів

31. Організація передачі документів та їх виконання

32. Розмноження документів

33. Організація контролю за виконанням документів

33.1. Загальні положення

33.2. Строки виконання завдань

33.3. Організація виконання завдань

33.4. Здійснення контролю за строками виконання

33.5. Зняття з контролю

33.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

34. Інформаційно-довідкова робота з документами

35. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

36. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

36.1. Складення номенклатури справ

36.2. Формування справ

36.3. Зберігання документів в Університеті

37. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

37.1. Експертиза цінності документів

37.2. Складення описів справ

37.3. Оформлення справ

37.4. Передача справ до архіву Університету

Додатки