

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Бердянського
державного педагогічного
університету

від 16 грудня 2019 року № 284а

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА в Бердянському державному педагогічному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. Ця Інструкція діє до запровадження в Бердянському державному педагогічному університеті (далі – університет) електронного документообігу.

1.2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах університету, дотримання вимог цієї Інструкції, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву університету несуть керівники структурних підрозділів (начальники відділів, декани факультетів, завідувачі кафедрами, лабораторіями тощо).

1.4. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

1.5. Організація діловодства в університеті покладається на відділ кадрів.

1.6. Відділ кадрів відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів університету;
- веде облік документів з грифом обмеження доступу;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції;
- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом університету;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства.

1.7. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників університету, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

1.8. 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. При передачі складається відповідний акт (додаток 1).

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. **Загальні вимоги щодо створення документів.** Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 2) інформація про управлінські дії.

2.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції університету та інших установ, можуть створюватися спільні документи.

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

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

2.7. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються 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 застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

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

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

3. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. **Бланки документів.** Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

3.3. Бланки документів можуть виготовлятися на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

3.4. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Пронумеровані бланки підлягають обов'язковому обліку. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснюється діловодом відділу кадрів.

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

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

3.6. В університеті використовують такі бланки документів:

- бланк для листів (додаток 3);

- бланк наказу (додаток 4);
- бланк рішення Вченої ради університету (додаток 5);
- бланки довідок факультетів (додаток 6).

3.7. Для листування з іноземними кореспондентами, виготовляються бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (мовою країни – адресата (див. додаток 3)). Бланки з використанням іноземної мови для листування в межах України не застосовуються.

3.7.1. Пронумеровані бланки листів видаються діловодом відділу кадрів під особистий підпис особам відповідальним за діловодство у структурних підрозділах університету.

Після використання бланків складається реєстр на списання цих бланків (додаток 7), який надається діловоду відділу кадрів.

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

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

3.9. **Коди.** Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

3.10. **Найменування установи** – автора документа (Бердянський державний педагогічний університет) повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті.

Первинно зазначається найменування установи вищого рівня – Міністерство освіти і науки України.

3.11. **Довідкові дані про університет** містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

3.12. **Назва виду документа** (наказ, розпорядження) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

3.13. Усі службові документи підлягають **датуванню**. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою;

рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

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

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

3.16. 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).

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

3.18. Реєстраційний індекс документів. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

3.19. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу.

3.20. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в університеті.

3.21. Реєстраційний індекс вхідного документа університету складається з індексу установи, якій направляється документ, номеру структурного підрозділу університету і порядкового номера реєстрації вхідних документів з початку поточного року. **Наприклад:** 55-15/258, де 55 – індекс установи, якій направляється документ, 15 – індекс реєстраційної структурного підрозділу, який створив документ, а 258 – порядковий номер реєстрації вхідних документів.

3.22. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номеру, індексу реєстраційної групи документів та індексу структурного підрозділу (в залежності від того, кому відписано документ). **Наприклад:** 246/01-10, де 246 – порядковий номер, 01 – індекс адресата, а 10 – індекс структурного підрозділу.

3.23. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

3.24.Посилання на документ. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

3.25.Місце складання або видання. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

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

Міністерство освіти і науки
України.
Департамент управління
справами

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

Міністерство освіти і науки
України.
Департамент управління
справами.
Головному спеціалісту
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

Директору
Державного архіву
Запорізької області
Олександрю ТЕДЄСВУ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого-четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

3.27. Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, **наприклад:**

Редакція журналу
“Архіви України”

вул. Солом’янська, 24,
м. Київ, 01110

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім адреса. **Наприклад:**

Олександр Гончаруку

вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “Адресат” може наводитись особисте звернення у кличному відмінку. **Наприклад:**

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно. **Наприклад:**

Шановна пані Ковальська

3.29. **Гриф затвердження документа.** Документ може бути затверджений розпорядчим документом університету або у випадках, визначених у додатку 8, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора університету або рішенням вченої ради.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Бердянського державного педагогічного університету

_____ Ігор БОГДАНОВ

25 вересня 2019 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Бердянського державного педагогічного університету

25 вересня 2019 № 241

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.40. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

3.41. Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К” (від руки) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

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

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

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

3.46. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

3.49. Додатки до документів можуть бути **таких видів:**

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
Всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

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

3.63. Підпис складається з найменування посадової особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища. **Наприклад:**

Ректор Бердянського державного
педагогічного університету

(підпис)

Ігор БОГДАНОВ

або

Ректор

(підпис)

Ігор БОГДАНОВ

3.64. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Ректор

Ігор БОГДАНОВ

Головний бухгалтер

Катерина СВЕНТИЦЬКА

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

Ректор Бердянського державного педагогічного університету
(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ректор Запорізького національного університету
(Підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

Голова комісії

(Підпис)

Марина ВРУЦЬКА

Секретар

(Підпис)

Юлія БОЙКО

3.68. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення ректора за наказом до найменування посади додаються символи “В. о.”.

3.69. Факсимільне відтворення підпису ректора або першого проректора на організаційно-розпорядчих, фінансових та бухгалтерських документах не допускається.

або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс),
наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу Бердянської міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

3.78. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

(Підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.80. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

3.81. **Відбиток печатки.** На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи (ректор, перший проректор, тощо) скріплюється гербовою круглою печаткою університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі чинних нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 9).

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

3.83. 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”.

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

3.85. Облік печаток ведеться відділом кадрів у “Журналі обліку печаток і штампів” (додаток 10).

3.86. Відмітка про засвідчення паперових копій документів. Університет може засвідчувати копії лише тих документи, що створюються в самому університеті та у випадках, що регламентуються чинним законодавством України.

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

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

3.87. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”. **Наприклад:**

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець відділу кадрів (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

18.01.2019

3.88. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, відділу бухгалтерського обліку та звітності тощо) університету.

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

Згідно з оригіналом

Провідний фахівець відділу кадрів (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки відділу кадрів

18.01.2019

3.90. На копіях вихідних документів, що залишаються в університеті, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

3.91. **Відмітка про створення, виконання документа.** Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, **наприклад:**

Олена Петренко 25687

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

До справи № 03-10
або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2018
№ 03-10/2547

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.06.2018

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2018

05.06.2018

3.93. Відмітка про надходження паперового документа до університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку

нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування університету – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилина) надходження документа.

3.94. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 5.2.1 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

3.96. **Запис про державну реєстрацію** робиться щодо нормативно-правових актів університету, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

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

4. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. **Положення про структурний підрозділ** – нормативно-правовий акт локальної дії, який визначає порядок створення, його завдання, функції, права, обов'язки і організацію роботи структурного підрозділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету. Складається на тривалий термін часу.

4.2. **Інструкція** – нормативно-правовий акт локальної дії, який визначає правила, що регулюють організаційні, наукові, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності університету, його структурних підрозділів і окремих посадових осіб.

4.2.1. В інструкції вказують цілі та причини її видання, сферу розповсюдження, підстави розробки. Нормативні розпорядження в інструкціях починаються словами з модальним значенням “зобов'язаний”, “слід”, “необхідно”, “повинен” і похідними від них у сполученні з дієсловом (“зобов'язаний забезпечити”, “слід застосувати”).

4.2.2. Інструкції розробляють структурні підрозділи університету. Вони затверджуються ректором університету.

4.2.3. В окремих випадках інструкції можуть бути затверджені наказом ректора. У наказі або розпорядженні встановлюється термін введення інструкції, відповідальний виконавець, перераховуються організаційні заходи, необхідні для введення інструкції у дію.

4.3. **Накази, розпорядження.** Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За

змістом управлінської діяльності накази видаються з основної діяльності університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

4.3.1. Проекти наказів з основної діяльності університету, адміністративно-господарської діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора чи за власною ініціативою.

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) студентів (про відрахування з навчання, надання відпусток, переведення з курсу на курс тощо) готують деканати факультетів на підставі доповідних та службових записок, заяв студентів та інших документів.

4.3.2. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником відділу кадрів, посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів, а також залежно від видів наказів посадовою особою з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

4.3.3. Провідним фахівцем-юрисконсультантом візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

4.3.5. Накази підписуються ректором університету. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

4.3.7. Текст наказу з питань основної діяльності університету та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження – “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

навчальному відділу;

керівникам структурних підрозділів;

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

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

4.3.12. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

- заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

- розпорядча частина наказу починається з пункту:

- “1. Внести зміни до наказу... :” у разі викладення змін у тексті наказу;

- “1. Внести зміни до наказу..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

- “1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

- “2. Пункт 3 виключити”;

- “1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

- “2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

4.3.13. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

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

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

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

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

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

4.3.18. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його ім’я, по батькові та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

4.3.19. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу 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” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). 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.

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

4.3.21. Копії наказів засвідчуються відділом кадрів і надаються заінтересованим посадовим особам.

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

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

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

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

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

4.4.5. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

4.4.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частини

4.4.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім’я голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб,

зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

4.4.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

4.4.10. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

4.4.11. 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”.

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

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

4.4.15. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

4.4.16. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою “Для документів” і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

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

4.5.1. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (див. додаток 3).

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

4.5.3. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі кадрів.

4.5.4. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

4.5.6. Службовий лист у паперовій формі візує керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також ректор університету.

4.6. **Довідки** це службовий документ, який містить опис та підтвердження тих чи інших фактів або подій.

4.6.1. Довідки поділяють на дві групи:

- службового (інформаційного) характеру, що описують і встановлюють факти та події, містять відомості службового характеру;
- особистого характеру, що засвідчують якийсь юридичний факт і видають зацікавленим громадянам або установам.

4.6.2. Довідки, які направляються за межі університету і вимагають підпису ректора, оформляють на загальному бланку університету. Усі інші –

на бланках факультетів або чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту), і підписуються деканом.

4.6.3. Довідка повинна мати наступні реквізити: назва виду документа (ДОВІДКА); дата (проставляється дата підписання); реєстраційний індекс або номер (проставляється у день підписання); адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являється довідка); заголовок до тексту (зазначається у разі потреби); текст; позначка про наявність додатків (при наявності); підпис; відбиток печатки (в залежності від підпису – гербова або факультету); позначка про виконавця (оформляється у разі потреби).

4.6.4. Довідку службового характеру складають на запит або за вказівкою організації вищого рівня чи посадової особи університету.

4.6.5. Особливості оформлення службової довідки:

- довідка містить результат узагальнень яких-небудь відомостей, обстежень, відряджень тощо;
- у довідці констатують тільки факти (без висновків і пропозицій);
- довідка може бути складена з декількох розділів;
- довідку можна скласти у формі таблиці;
- довідка може мати пояснення й посилання;
- довідку з виробничої тематики складають у двох екземплярах, один із яких направляють адресату, другий – підшивають у справу;
- адресат оформлюють як і на інших організаційно-розпорядчих документах, але без вказівки поштової адреси.

4.6.6. Довідку особистого характеру видають громадянам для підтвердження місця роботи або навчання, заробітної плати тощо.

4.6.7. Вимоги щодо оформлення довідки особистого характеру:

- довідку особистого характеру складають на бланку, який має реквізити: різновид документа (ДОВІДКА), дату, індекс, текст, підпис, відбиток печатки;
- текст довідки починають із вказівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості;
- у кінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають;
- якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку;
- у тексті довідки не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно працює»; слід писати: «Видано для подання в (ЖЕК, ліцей, райвиконком) тощо) або «Видано за місцем вимоги»;
- оформлюють такі довідки в одному екземплярі.

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

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

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

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

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

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

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

4.7.7. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у підпункті 4.4. цієї Інструкції.

4.7.8. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою “Для документів”.

4.8. Документи про службові відрядження. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

4.8.1. При направленні у відрядження оформлюється наказ на відрядження (додаток 11). Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом (додаток 12).

4.8.2. При направленні на стажування оформлюється наказ на стажування (додаток 13). Для реєстрації стажувань ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом (додаток 14).

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

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності університету відповідно.

4.8.4. Для реєстрації осіб, які прибувають у відрядження до університету ведеться відповідний журнал (додаток 15).

4.8.5. Відмітки в посвідченнях про дату прибуття і дату вибуття осіб, які прибувають до університету, здійснюються керівниками відповідних структурних підрозділів і завіряються печаткою «Для документів».

4.9. Акт – документ, складений декількома особами, що підтверджує установлені факти і дії. Акти оформлюються за результатами ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального обладнання і технічних засобів навчання, інших матеріальних і нематеріальних цінностей, при виділенні для знищення документів тощо. У ряді випадків акти підлягають затвердженню керівництвом університету або структурних підрозділів.

4.9.1. Акт оформлюється на аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва університету, назва структурного підрозділу, назва виду документа (АКТ), дата, реєстраційний індекс (номер), місце складання, заголовок до тексту, підстава для видання акту, текст, відмітки про наявність додатків, підписи, гриф затвердження (за потреби).

4.9.2. У кінці тексту акту (перед підписами) вказуються дані про кількість примірників акту та місце їх знаходження.

4.9.3. Акт підписується всіма особами, які беруть участь у його складанні.

За наявності особливих думок в осіб, що складають акт, або у присутніх, вони викладаються нижче підписів на першому примірнику акту або на окремому листі із засвідченням про це на оригіналі.

4.10. **Доповідні записки** – документи, що складаються з метою повідомлення керівництва університету (або установи вищого рівня), посадових осіб про певний факт або подію, а також при оформленні різних відомостей про результати відряджень, обстежень тощо.

4.10.1. Доповідна записка оформлюється на аркуші паперу формату А4 із зазначенням таких реквізитів: назва структурного підрозділу (для зовнішніх доповідних записок – назва університету), назва виду документу, дата, реєстраційний індекс, місце складання (для зовнішніх доповідних записок), адресат, заголовок до тексту, текст, підпис.

4.10.2. Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені в доповідній записці, наводяться в заголовку документа.

4.11. **Заява** – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, який подають на ім'я посадової особи. Заяви бувають особисті та службові.

Особиста заява містить прохання особи до ректора університету або керівника підрозділу, її пишуть власноруч в одному примірнику.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені університету і вона адресована посадовій особі іншого підприємства, структури тощо. Такий документ можна відтворити механічним способом у кількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву та адресу організацій, вихідний номер документа тощо).

4.11.1. Заяви найчастіше оформлюють від руки на чистому аркуші паперу формату А4 або на бланку з трафаретним текстом. У будь-якому випадку мають бути дотримані встановлені береги, а саме: 30 мм. – лівий, 10 мм. – правий, по 20 мм. – верхній та нижній.

4.11.2. Заява складається з таких реквізитів: адресат, відомості про адресанта, назва виду документа, текст, дата, підпис.

4.11.3. Адресат – назва посади, повна назва установи, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку.

4.11.4. Відомості про адресанта (заявника). У відомостях про себе зазначають: прізвища та власного ім'я (у родовому відмінку), домашню адресу та номер телефону (зовнішня особиста заява), паспортні дані та номер ідентифікаційного коду (за потреби). У службових заявах працівники не вказують домашню адресу, але обов'язково назву посади.

Кожен елемент реквізиту адресата і відомостей про заявника оформлюється з окремого рядка.

4.11.5. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять. Заголовок до тексту заяви не складають.

4.11.6. Текст є найважливішим елементом заяви. Його починають писати з абзацу з великої літери. У ньому стисло і конкретно подають необхідну інформацію, що має забезпечити позитивне вирішення питання, порушеного в заяві.

Структурно текст складається з:

- прохання (“прошу прийняти”, “прошу надати”, “прошу звільнити”, “прошу перевести”, “прошу дозволити” тощо);
- обґрунтування (“у зв’язку з...”, “через...”, “з огляду на...”, “відповідно до...”, “оскільки...” тощо). Додаток як підстава заяви містить перелік документів, які додаються до неї (копії дипломів, довідки-виклики з навчальних закладів, медичні довідки тощо), із точним зазначенням виду і назви документа, а також кількості сторінок.

Оформляють додатки кількома способами:

- після тексту з абзацу пишуть “До заяви додаю” і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;
- після тексту пишуть “До заяви додаються такі документи” або “Додаток” і вказують назви документів у формі називного відмінка.

4.11.7. Дата написання проставляється заявником власноруч під час написання заяви (ліворуч).

4.11.8. Підпис проставляється праворуч навпроти дати написання заяви.

Розшифрування особистого підпису заявника не вимагається, оскільки його прізвище та власне ім’я обов’язково зазначаються у відомостях про заявника.

4.11.9. У разі потреби заяву повинна бути завізовано посадовою особою, яка бере участь у вирішенні питання, порушеного в заяві (керівником структурного підрозділу, в якому працює заявник, начальником відділу кадрів, головним бухгалтером тощо).

4.11.10. Резолюцію на заяві проставляють на вільному від тексту місці, як правило, у верхній частині першого аркуша заяви.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу визначені цією Інструкцією.

5.1.1. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

5.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету. Доставка документів до університету здійснюється з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а також кур'єрською службою.

5.2.1. Усі документи, що надходить до університету приймаються централізовано відділом кадрів.

Порядок розкриття конвертів визначається цією Інструкцією.

5.2.2. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

5.2.5. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

5.3. Попередній розгляд документів. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі кадрів.

5.3.1. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має бути документ допущений до реєстрації;

- чи потребує розгляду ректора або передачі до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

5.3.2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 16.

5.4. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ або оформлення реєстраційної картки. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

5.4.1. Реєстрація документів в університеті проводиться централізовано відділом кадрів університету.

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

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

5.4.4. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються: акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до університету; накази ректора з основної діяльності університету; накази з адміністративно-господарської діяльності; накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів зберігання); рішення колегій; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи; звернення громадян тощо.

5.4.5. Для реєстрації вхідних документів застосовується журнал реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 17).

5.4.6. При реєстрації вхідних документів і листів на їх першій сторінці у правому нижньому куті ставиться штамп з датою реєстрації й індексом, який складається з порядкового номеру документа (листа) від початку календарного року та номера реєстраційної групи документів. Після підписання документа (листа) у структурний підрозділ цей індекс доповнюється індексом структурного підрозділу.

5.4.7. Реєстрація вихідної документації здійснюється в журналі вихідних документів (додаток 18).

5.4.8. Для контролю за проходженням і виконанням вхідних документів від органів вищого рівня застосовується єдина реєстраційно-моніторингова картка (додаток 19).

5.4.9. У відділі кадрів реєструються такі документи:

№ з/п	Зміст документу	Індекс
1.	Накази з основної діяльності	без індексу
2.	Накази з кадрових питань	06к
3.	Накази з кадрових питань (особового складу) студентів	с
4.	Накази з адміністративно-господарської діяльності	а
5.	Накази про відрядження працівників	06вд
6.	Накази про надання відпустки	06в
7.	Довідки про навчання студентів до військкомату	06
8.	Довідки на працівників	06

Накази реєструються у журналах за формою зазначеною у додатку 20.
5.4.10. В деканатах реєструються такі документи:

№ з/п	Зміст документу
1.	Додатки до дипломів
2.	Залікові книжки
3.	Довідки-виклики студентів-заочників на сесію, практику, дипломування, державні іспити
4.	Довідки про навчання студентів

5.4.11. У навчальному відділ реєструються накази та посвідчення про стажування.

5.4.12. У відділі бухгалтерського обліку та звітності реєструються: довідки про доходи, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заяви на матеріально-технічне постачання.

5.5. Організація передачі документів та їх виконання. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ кадрів розробляє графіки передачі кореспонденції ректору і структурним підрозділам.

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

5.5.2. Документи, розглянуті ректором університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу кадрів, який здійснює передачу документів на виконання.

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

5.5.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

5.5.5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відповідального працівника відділ кадрів, який робить відповідну відмітку у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу кадрів.

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

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

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

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

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

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

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

5.5.11. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації відділ кадрів організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

5.6. Організація моніторингу виконання документів. Завданням контролю за виконанням документів є вжиття заходів, спрямованих на забезпечення їх своєчасного та якісного виконання.

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

5.6.2. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора.

5.6.3. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 21.

Індивідуальні строки встановлюються ректором.

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

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

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

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

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

5.6.9. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора.

5.6.10. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (доручення вищих органів влади, доручення ректора тощо).

5.6.11. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

5.6.12. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

5.6.13. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

5.6.14. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається ректору (додаток 22).

5.7. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-моніторингової картки або журналів реєстраційних даних.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

5.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів поштового та електрозв'язку.

5.8.1. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом кадрів університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

5.8.3. Не допускається:

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

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

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах університету.

5.8.5. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

5.8.6. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті

проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

5.8.7. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

5.8.9. Години прийому відділом кадрів вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

6. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

6.1. Складання номенклатури справ. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві університету, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

6.1.1. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Бердянської міської ради. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі кадрів, другий – використовується відділом кадрів як робочий, третій – передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до архівного відділу Бердянської міської ради.

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

6.1.3. Номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 23) складаються й розробляються не пізніше 20 грудня поточного року керівниками відділів із залученням особи, відповідальної за діловодство, і працівника архіву.

Номенклатури справ підписуються особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі та погоджуються з архівом університету.

6.1.4. 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: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1–07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

- У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про

організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2019 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 рік.

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

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

- Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.
- У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.
- У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

6.1.5. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

6.1.6. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться відділом кадрів в єдину (зведену) номенклатуру справ університету (додаток 24). Зведена номенклатура справ підписується начальником відділу кадрів, що несе відповідальність за своєчасність і якість її складання, правильність оформлення.

6.1.7. Зведена номенклатура справ університету схвалюється експертною комісією університету та погоджується експертною комісією архівного відділу Бердянської міської ради один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій і характеру роботи університету, після чого затверджується ректором.

6.2. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до справ.

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

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

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

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

6.2.5. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

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

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

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

6.2.11. Документи постійного зберігання у кінці мають містити штамп, у якому зазначається загальна кількість сторінок у справі (додаток 25).

6.2.12. Титульна обкладинка на всіх документах має бути стандартною (додаток 26).

6.2.13. Документи **в особових справах працівників** групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, включених до справи;
- заява про прийняття на роботу;
- направлення або подання;
- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія, документи про освіту;
- витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;

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

- додаток до особового листка обліку кадрів;
- додаток до особового листка про заохочення;
- довідки та інші документи.

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

6.2.14. Документи **в особових справах студентів** групуються в такій послідовності:

- заява про вступ;
- копія атестату або диплому;
- витяг з наказу про зарахування;
- витяг з наказів про переведення з курсу на курс;
- характеристики;
- копії наказів про оголошення подяк і стягнень
- заяви;
- навчальна картка;
- копія диплома та додатку до нього;
- витяг з наказу про відрахування;
- залікова книжка.

6.2.15. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюються відділом кадрів та архівом університету.

6.3. Зберігання документів в університеті. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

6.3.1. Зберігання документів і справ в установі забезпечує відділ кадрів університету.

У структурних підрозділах збереженість документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

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

6.3.3. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу начальника відділу кадрів, іншим установам – з письмового дозволу ректора. На видану справу складається картка-замінник.

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

7.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання мають здаватися в архів університету для подальшого зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) передаються в архів за номенклатурою.

7.2. Підготовка документів до передачі в архів університету включає такі етапи:

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

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

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

7.3.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті та у відокремлених структурних підрозділах утворюються постійно діючі експертні комісії (ЕК).

7.3.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу кадрів та архіву університету.

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

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

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

7.3.6. За результатами експертизи цінності документів в університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 27).

7.3.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Після затвердження акта університет має право знищити визначені ним документи.

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

7.4. Складання описів справ, що складені у паперовій формі. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

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

7.4.2 Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 28) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

7.4.3 Опис справ структурного підрозділу університету, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

7.4.4 На основі описів справ структурних підрозділів архів університету готує зведені описи справ (додаток 29) постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

7.4.5 Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

7.4.6 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

7.4.10 Зведений опис справ постійного зберігання складається у п'яти примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до архівного відділу Бердянської міської ради.

7.4.11 Необхідно описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Бердянської міської ради в установлені законодавством строки.

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

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

7.5.2. 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).

7.5.3. 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”.

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

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

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

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

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

7.6.1. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, складеним архівом і затвердженим ректором університету.

7.6.2. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів університету оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, інший залишається в архіві університету.

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

7.6.5. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює описи і передає їх до архіву незалежно від термінів зберігання.

7.6.6. 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 архівного відділу Бердянської міської ради.

Начальник відділу кадрів

Марина ВРУЦЬКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Бердянської міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Бердянського державного
педагогічного університету

№ _____

АКТ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ КАФЕДРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

_____ 2019

**Акт
про передачу документальних матеріалів
кафедри _____**

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі: голови _____ – завідувач кафедри та членів комісії: _____ – відповідальний за діловодство на факультеті, були присутні при передачі документальних матеріалів кафедри _____ лаборантом Власне ім'я Прізвище, у зв'язку зі звільненням, лаборанту Власне ім'я Прізвище.

Були передані наступні документи:

№ з/п	Індекс справи	Найменування справи	Дата	Кількість справ / томів
1	2	3	4	5
1.		Протоколи засідань кафедри		
2.		Річний план роботи кафедри		
3.		Звіт про науково-дослідну роботу кафедри		
4.		Звіт про роботу викладачів		
5.		Навчальні плани з напрямів підготовки та спеціальностей (копії)		
6.		Індивідуальні плани роботи викладачів		
7.		План роботи докторантів, аспіратів, індивідуальної роботи магістрантів та звіт про його виконання		

1	2	3	4	5
8.		Нормативні та інструктивні документи (розпорядження МОНМСУ, університету) (копії)		
9.		Посадові інструкції		
10.		Навчальні програми з загальноосвітніх і спеціальних дисциплін		
11.		Екзаменаційні білети по лекційним курсам		
12.		Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників		
13.		План видання підручників, навчальних посібників, науково-методичної літератури		
14.		Курсові роботи студентів		
15.		Журнали обліку навчальної роботи викладачів		
16.		Журнал взаємного відвідування занять викладачів та контрольних відвідувань		
17.		Журнал реєстрації консультацій		
18.		Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації		
19.		Акти передавання справ: - постійного зберігання		
20.		- тимчасового зберігання		

У чому складено цей акт.

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Здав _____

Прийняв _____

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

- 1,5 – для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

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

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

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

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

- **125 міліметрів** – для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

- **100 міліметрів** – для реквізита “Гриф затвердження”;

- **90 міліметрів** – для реквізиту “Адресат”;

- **10 міліметрів** – для абзаців у тексті;

- **0 міліметрів** – для слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”; для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”,

засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

БЛАНКИ ЛИСТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТвул. Шмідта, 4, м. Бердянськ, Запорізька обл. 71100
E-mail: rector@bdpu.org.ua; http://bdpu.orgТел. +38(06153) 3-62-44, факс +38(06153) 4-74-68
Код згідно з ЄДРПОУ 02125220

№ _____

На № _____ Від _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**вул. Шмідта, 4, м. Бердянськ,
Запорізька область, 71100
Україна<http://bdpu.org>
E-mail: rector@bdpu.org.ua
tel/fax: +38(06153)36244MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE**BERDYANSK STATE
PEDAGOGICAL UNIVERSITY**4, Shmidt Street, Berdiansk,
Zaporizhzhya region, 71100
Ukraine

№ _____

На № _____ Від _____

БЛАНК НАКАЗУ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

№ _____

БЛАНК РІШЕННЯ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЧЕНА РАДА

РІШЕННЯ

№ _____

БЛАНКИ ФАКУЛЬТЕТІВ**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ**

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)70929, email: binfil@ukr.net

№ _____

На № _____ від _____

**БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ФАКУЛЬТЕТ ДОШКІЛЬНОЇ, СПЕЦІАЛЬНОЇ
ТА СОЦІАЛЬНОЇ ОСВІТИ**

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)72278, email: ispko.bdpu50@gmail.com

№ _____

На № _____ від _____

Продовження додатку 6
до Інструкції
(пункт 3.6)



БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНОЇ, КОМП'ЮТЕРНОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)36574, email: ioipt_bdpu@ukr.net

№ _____

На № _____

від _____



БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)34304, email: ffv.bdpu@gmail.com

№ _____

На № _____

від _____

Продовження додатку 6
до Інструкції
(пункт 3.6)



БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ГУМАНІТАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)47468, email: socgum.bdpu@gmail.com

№ _____

На № _____ від _____



БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА МИСТЕЦТВ

71100, Запорізька область, м. Бердянськ, вул. Шмідта, 4
Тел.: (06153)71470, email: IPPOM@ukr.net

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 3.7.1)

РЕЄСТР СПИСАННЯ ВИКОРИСТАНИХ БЛАНКІВ

РЕЄСТР
списання використаних бланків _____
з _____ по _____

№ з/п	Дата	Куди	Номер бланку
1	2	3	4

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

1. Акти (списання, інвентаризації, експертизи, з охорони праці, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).
2. Звіти (про основну діяльність, науково-дослідні роботи тощо).
3. Завдання (на проведення науково-дослідних робіт, на проектування об'єктів, технічні тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Плани (науково-дослідних робіт; впровадження; роботи наукової ради, колегії).
6. Посадові та робочі інструкції працівників.
7. Протоколи засідань колегіальних органів.
8. Статут (положення).
9. Штатний розпис.

ПЕРЕЛІК**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки про дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (про нараховану зарплату, стипендію, про виплату страхових сум, архівні довідки тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення, довіреності тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, банківські, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічні тощо).
8. Заяви (на акредитацію тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат.
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження; про преміювання).
13. Статистичні звіти (бухгалтерські, про прийнятих працівників тощо).
14. Зведена номенклатура справ.
15. Описи справ.
16. Спільні документи, що підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статут.
18. Штатний розпис.
19. Трудові книжки.
20. Залікові книжки.
21. Посвідчення про відрядження.
22. Розклад занять, заліково-екзаменаційних сесій, практик тощо.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 3.85)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та власне ім'я відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

БЛАНК НАКАЗУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

№ _____

Н А К А З**Про направлення у відрядження**Направити у відрядження _____
(прізвище)_____
(посада)_____
(місто, найменування організації)_____
(мета відрядження)Термін відрядження _____ днів з _____ 20__ р.
по _____ 20__ р.

за рахунок _____

Головний бухгалтер _____
(підпис)Узгоджено: _____ декан
_____ зав. кафедрою
_____ керівник відділу
_____ начальник ВК

Видано посвідчення про відрядження № _____ 20__ р.

Ректор _____

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 4.8.1)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів на відрядження

№ з/п	ПП	Посада	Місце відрядження	Дата реєстрації наказу	№ наказу	Термін відрядження		№ посвідчення про відрядження
						з	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

БЛАНК НАКАЗУ НА СТАЖУВАННЯ**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

№ _____

Н А К А З**Про направлення на стажування**Направити на стажування _____
(прізвище)_____
(посада)_____
(місто, найменування організації)_____
(мета відрядження)Строк стажування _____ днів з _____ 20__ р.
по _____ 20__ р.

за рахунок _____

Головний бухгалтер _____
(підпис)Узгоджено: _____ декан
_____ Начальник відділу кадрів
_____ Начальник навчального відділу

Видано посвідчення на стажування № _____ 20__ р.

Ректор _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 4.8.2)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів на стажування

№ з/п	ПП	Посада	Місце стажування	Дата реєстрації наказу	№ наказу	Термін відрядження		№ посвідчення про стажування
						з	по	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 4.8.4)

ЖУРНАЛ
реєстрації осіб, які прибувають у відрядження до університету

№ з/п	ПП	Прибув з	Дата	Місце прибуття	Мета
1	2	3	4	5	6

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації як вхідна кореспонденція

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

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 5.4.5)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідної документації

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Кому направлений документ
1	2	3	4

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 5.4.7)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідної документації

Дата надходження	Індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Примітка	Прізвище, власне ім'я
1	2	3	4	5	6

РЕЄСТРАЦІЙНО-МОНІТОРИНГОВА КАРТКА

Кореспондент	
Дата надходження та індекс документу	Дата та індекс документу
Зміст документу	
Резолюція або кому передано документ	
Відмітка про виконання	

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ

Дата реєстрації	Номер наказу	Стислий зміст наказу	Ким підписано наказ
1	2	3	4

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

- народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

- депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (не більше 5 робочих днів від дня надходження запиту).

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__. __.20__

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Міністерство освіти і науки України
Бердянський державний педагогічний університет
(назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2020 рік

Індекс № ____

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

Відповідальний за діловодство,
(посада)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено з архіваріусом

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2019 р. у структурному підрозділі

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Постійного зберігання			
Тривалого (понад 10 років) зберігання			
Тимчасового зберігання			
Усього:			

Відповідальний за діловодство,
(посада)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 6.1.6)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Бердянський державний
педагогічний університет
Міністерства освіти і науки України
м. Бердянськ, Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Бердянського державного
педагогічного університету
_____ Ігор БОГДАНОВ
_____ 2019 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на 2020 рік

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

Начальник відділу кадрів
_____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Архіваріус

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК
Бердянського державного
педагогічного університету

Протокол ЕК архівного відділу
Бердянської міської ради

від _____ 20__ р. № _____

від _____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2019 р. в університеті

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі перехідні
Постійного зберігання		
Тривалого (понад 10 років) зберігання		
Тимчасового зберігання		

Архіваріус

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ШТАМП

У цій справі прошито і пронумеровано
_____ аркушів
" _____ " _____ 20 _____ рік
відповідальний за архів:

підпис

Прізвище, власне ім'я

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 6.2.12)

ТИТУЛЬНА ОБКЛАДИНКА СПРАВИ

код держархіву _____

код установи _____

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ _____ найменування державного архіву	_____ Спр. № Оп. № 3 Ф. № Р-3699
---	---

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Міністерство освіти і науки України

м. Бердянськ Запорізької області

(найменування установи)

(назва структурного підрозділу установи)

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

На ___ аркушах

Зберігати постійно

Ф. № Оп. № Спр. №

АКТ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВБердянський державний
педагогічний університет**ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор Бердянського державного
педагогічного університету

_____ Ігор БОГДАНОВ

_____ 2019

АКТ

_____ № _____

м. Бердянськ

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зі змінами, відібрані для знищення як такі що не мають культурної цінності та втратили практичне значення документи фонду «Бердянський державний педагогічний університет», м. Бердянськ Запорізької області

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

Разом _____ (_____) справ за _____ роки.

Експертизу провів архіваріус
_____ 2019 року

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Бердянського державного
педагогічного університету

_____ 2019 № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Бердянської міської
ради

_____ 2019 № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області

_____ 2019 № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалені, з особового складу (кадрових питань) погоджені на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області, протоколи засідань від _____ № _____.

Документи в кількості _____ (_____) справи, вагою ___ кг здано підприємству «Вторсировина» на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Архіваріус

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС ТА АКТ ПЕРЕДАЧІ СПРАВ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**Опис
передачі справ постійного зберігання в архів університету**

назва структурного підрозділу
за 20__ рік

№ п/п	Індекс справи	Найменування справи	Дата справи	Кількість аркушів
1	2	3	4	5

Здав відповідальний за архів, лаборант (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв архіваріус (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

**АКТ
про передачу документів тимчасового зберігання _____**

Цей акт засвідчує, що відповідальний за архів _____ передала,
а архіваріус університету _____ прийняла документи тимчасового
зберігання _____ за 20__ р. у кількості _____ шт.

№ з/п	Індекс справи	Найменування справи або групи справ	Дата справи	Кількість справ	Термін зберігання та номер статті по переліку	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Здав відповідальний за архів, лаборант (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв архіваріус (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 7.4.4)

ЗВЕДЕНИЙ ОПИС СПРАВ

**Бердянський державний
педагогічний університет
Міністерство освіти і науки України
м. Бердянськ Запорізької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Бердянського державного
педагогічного університету
_____ Ігор БОГДАНОВ

_____ 2019

Фонд № Р-3699
**ОПИС № 5 (продовження)
справ постійного зберігання
за _____ рік**

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

До опису внесено ____ (_____) справ з №__ по №__ у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Укладач опису архіваріус

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 2019 року

Архіваріус

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 2019 року

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Бердянського
державного
педагогічного
університету
_____ 2019 № _____

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Бердянської міської
ради
_____ 2019 № _____

Протокол засідання
ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
_____ 2019 № _____