

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНА ТА ВВЕДЕНА В ДІЮ
наказом по ІДГУ

від 21 листопада 2019 року № 163

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Ізмаїл
2019

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з електронними документами в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі - ІДГУ) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Ця інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року № 992, від 17 квітня 2019 року № 375.

1.3. Порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві ІДГУ, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.4. Відповідно до документообігу в ІДГУ застосовується система реєстрації документів.

Застосування системи діловодства в ІДГУ передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в ІДГУ покладається на керівників структурних підрозділів.

1.6. Організація ведення діловодства в ІДГУ, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на керівників структурних підрозділів.

1.7. Керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на канцелярію.

Канцелярія є самостійним структурним підрозділом ІДГУ, що підпорядковується ректору.

1.8. Дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву ІДГУ покладається на керівників структурних підрозділів.

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

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

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, а також відповідей на запити і звернення несуть відповідальність ректор, перший проректор.

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

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

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в ІДГУ;

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

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

організують збереження документаційного фонду ІДГУ та користування ним;

засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом ІДГУ;

керівники структурних підрозділів організують документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів;

керівники структурних підрозділів проводять регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах ІДГУ.

1.11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників ІДГУ.

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

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

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

2.3. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ІДГУ, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

2.4. Управлінська діяльність ІДГУ здійснюється шляхом видання розпоря-

дчих документів.

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності ІДГУ є:

Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;

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

потреба в правовому регулюванні діяльності ІДГУ.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до ІДГУ від вищестоящих державних органів, доводяться до керівників структурних підрозділів, в яких шляхом видання самостійних розпорядчих документів (наказів, доручень) викладається зміст документа стосовно завдань ІДГУ.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.6. При здійсненні оперативних зв'язків із вищестоящими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями ІДГУ надсилає листи електронною поштою.

2.7. В ІДГУ діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування у порядку, встановленому законодавством України.

2.8. Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись не лише обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.9. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів ІДГУ.

2.10. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у *додатку 1*.

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

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

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках ІДГУ, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3.2. В ІДГУ застосовують такі види бланків:

загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (*додаток 2*);

бланк конкретного виду документа (*додаток 3*).

4. Оформлення реквізитів документів.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів співробітники ІДГУ оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (*додаток 4*).

5. Зображення Державного герба України.

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви Міністерства, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

6. Коди.

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

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

6.2. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД нижче назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймається ректором окремо щодо кожного виду документа

7. Найменування установи.

Найменування ІДГУ – Ізмаїльський державний гуманітарний університет на бланках документації ІДГУ відповідає найменуванню зазначеному в Статуті університету та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України. Найменування структурного підрозділу ІДГУ зазначається у тому разі, коли підрозділ є автором документа, і розміщується нижче найменування ІДГУ. Скорочене найменування ІДГУ вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Ско-

рочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

8. Довідкові дані про ІДГУ.

Довідкові дані про ІДГУ містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

9. Назва виду документа.

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

Назва виду документа зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

10. Дата документа

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

Наприклад: 02.03.2019

10.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2019 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р."

Наприклад: 03 червня 2019 р.

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

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

11. Реєстраційний індекс

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

11.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи, накази ІДГУ з основної діяльності, накази з кадрових питань, накази з особового складу здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, накази по Центру неперервної освіти.

11.3. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу, що реєструє документ, індексу кореспондента за номенклатурою відомчої картотеки справ та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

Наприклад:

1/10-181,

де **1** - індекс структурного підрозділу ІДГУ;

10 - індекс кореспондента за відомчою номенклатурою справ;

181 - порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

11.4. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Кожному документу, який надходить надається реєстраційний індекс /№/. Кожний документ реєструється тільки один раз, в день одержання.

Реєстраційний індекс проставляється в правому верхньому куті документу, з позначкою дати надходження документу.

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

12. Посилання на реєстраційний індекс

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

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування номеру та дати документу, на який дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

13. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

14. Адресат

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

**Національне агентство України
з питань державної служби**

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

**Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
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:

**Голові Державної митної служби
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

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

**Ректорам (директорам) вищих
навчальних закладів
I-IV рівнів акредитації**

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

14.3. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

**Юрію ЛЕВЧЕНКУ
вул. Мельникова, буд.49, кв.65
м. Київ, 04050**

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

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

Шановна пані ОМЕЛЬЧЕНКО

15. Гриф затвердження документа

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

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

15.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Ізмаїльського державного
гуманітарного університету
підпис, власне ім'я і прізвище
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Ізмаїльського державного
гуманітарного університету
15 липня 2019 року № 27

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

16. Резолюція

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

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

Наприклад:
Прізвище ініціали
Прошу підготувати відповідь
15.05.2019
Підпис
Дата

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

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

Резолюція проставляється на реєстраційно-контрольних картках у спеціальній графі "Кому направлено" або 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

17. Заголовок до тексту документа

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

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

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

18. Відмітка про контроль

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

19. Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

19.3. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку 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".

20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

*Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)*

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

*Додаток
до наказу по ІДГУ
№ 33 від 20.04.2020 р.*

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект Указу Президента України на 2 арк. в 1 прим.

2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2019 року № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

21. Підпис

21.1. Посадові особи ІДГУ підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті ІДГУ, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором і проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором ІДГУ або за його дорученням – першим проректором.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором ІДГУ або першим проректором, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень. Документи, надруковані на бланку листа ІДГУ підписує ректор, проректор, головний бухгалтер. Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа структурного підрозділу.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Наприклад:

Р е к т о р	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Перший проректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

**Ректор Ізмаїльського державного
гуманітарного університету**
Підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
відбиток гербової печатки

Голова профкому
Підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
відбиток гербової печатки

21.4. Коли документ надсилається одночасно кільком державним органам ректор підписує всі його примірники.

21.5. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим структурам підписується тільки оригінал, який залишається у справі канцелярії, а на місця розсилаються копії.

21.6. 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:

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

21.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним способом). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Тимчасово виконуючий обов'язки" або "Т.в.о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

22. Візи та гриф погодження

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

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

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

22.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на паперових

примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, та залишаються в ІДГУ.

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

Начальник відділу кадрів

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

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

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

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

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

22.9. Погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор ІДГУ

підпис, власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Назва документа

Найменування

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посади

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

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

23. Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в ІДГУ на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

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

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

23.3. Актом університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, печаток без зазначення герба, штампів, печаток та штампів структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання; а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу ректора або першого проректора.

ІДГУ може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому університеті.

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

24.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Відмітка "копія" проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчуваний напис складається зі слів "З оригіналом згідно", назви поса-

ди, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

Наприклад:

З оригіналом згідно

Головний спеціаліст

відділу документального

забезпечення

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ІДГУ (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу університету.

24.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ІДГУ, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; засвідчувальний напис завіряється печаткою структурних підрозділів університету. Копії документів повинні мати всі ви-правлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до ІДГУ

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

Світлана Якименко 51487

25.2. Після завершення роботи з документом він долучається до справи.

25.3. Відмітка про надходження документа до ІДГУ проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

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

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

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

26. Складення деяких видів документів

26.1. Накази

26.1.1. Наказ - розпорядчий акт ІДГУ.

26.1.2. Накази ІДГУ видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів МОН України і Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень колегії Міністерства, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

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

з основної діяльності (заохочення, стягнення тощо);

з особового складу (про прийняття на роботу, переведення, звільнення тощо);

з кадрових питань (про відрядження працівників, стажування, відпустки тощо);

з особового складу здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;

з особового складу аспірантів;

накази по Центру неперервної освіти.

26.1.4. Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою. Проекти наказів з основної діяльності 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, провідним юрисконсультom, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

26.1.5. Проект наказу з кадрових питань готується на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, у разі потреби - керівниками інших структурних підрозділів ІДГУ.

26.1.6. Провідним юрисконсультom університету обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу.

26.1.7. Наказ підписує ректор, а у разі його відсутності – перший проректор, який виконує його обов'язки. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

26.1.8. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, власне ім'я прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

26.1.9. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про

затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про внесення змін..." або іменника, що вказує на предмет ("Про підсумки...", "Про заходи...").

26.1.10. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

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

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

У випадку коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами "Визнати таким, що втратив чинність, ...".

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Заклади, установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

26.1.11. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит "Відмітка про наявність додатків" після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

26.1.12. Наказ ІДГУ оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм): Державний герб України, найменування Міністерства освіти і науки України, найменування університету, дата, номер та назва виду документа.

26.1.13. Накази з особового складу оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

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.

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Сло-

во "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст - через один міжрядковий інтервал.

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

26.1.14. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

26.1.15. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

26.1.16. Накази реєструються у канцелярії у журналах реєстрації наказів. Кожна група має самостійну нумерацію в межах календарного року. У підрозділи копії наказів видаються відповідно списку розсилки, який складає виконавець наказу.

26.1.17. Ознайомлення з відпрацьованими наказами та розпорядженнями можливе тільки з дозволу ректора, крім юридичного відділу.

26.1.18. Накази ІДГУ зберігаються в архіві у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами.

26.2. Протоколи

26.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в ІДГУ рішень комісіями (в т.ч. стипендіальними), зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

26.2.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

26.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

26.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

26.2.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.2.16. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються круглою печаткою ІДГУ і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

26.3. Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

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

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

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

26.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "ІДГУ інформує...".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

26.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу ІДГУ, в якому його створено, у разі потреби (якщо в

листі порушуюються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, провідний юрисконсульт.

26.4. Документи про службові відрядження

26.4.1. Службові відрядження працівників передбачаються при здійсненні навчально-наукової або господарської роботи.

26.4.2. У разі необхідності відрядження працівника, керівник підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка, заява, проєкт наказу передається керівництву ІДГУ, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження у службі діловодства ведеться спеціальний журнал (додаток б).

Проєкт наказу або службова записка/подання про відрядження працівника структурного підрозділу готує керівник структурного підрозділу. Проєкти про відрядження науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, докторантів готує завідувач кафедри, погоджує декан факультету. Проєкт про відрядження завідувача кафедри готує декан факультету, погоджує проректор. Проєкт про відрядження начальника підрозділу, декана готує перший проректор.

26.4.3. У наказі про відрядження (заповнювати рукописним текстом забороняється) мають бути зазначені: кого відряджають, власне ім'я прізвище, назва посади, місто та організація, термін відрядження, кількість днів відрядження з урахуванням часу перебування в дорозі, фінансування відрядження.

26.4.4. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

26.4.5. Для прийняття рішення про зміну (збільшення, зменшення) строків відрядження або скасування відрядження на розгляд ректору подається доповідна записка щодо внесення змін до первісного наказу про відрядження. Зазначена записка готується та подається особою, щодо якої оформлено наказ про відрядження. Рішення про продовження терміну відрядження приймається ректором після прибуття відрядженого працівника на підставі його доповідної записки та за наявності підтверджених документів в оригіналі, яке оформляється наказом ректора. Проєкт наказу про внесення змін до наказу щодо відрядження або скасування наказу щодо відрядження вносить: завідувач кафедри, декан факультету або начальник структурного підрозділу, після візи ректора на доповідній записці.

27. Організація документообігу та виконання документів, облік обсягу документообігу.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

27.1. Документообіг ІДГУ – це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

27.2. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в ІДГУ найкоротшим шляхом; одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

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

27.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в ІДГУ.

27.5. Обсяг документообігу ІДГУ - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в ІДГУ (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

27.6. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за ІДГУ в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів.

27.7. Результати обліку документів узагальнюються відділом канцелярії.

28. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ІДГУ

28.1. Приймання документів

28.1.1. Доставка документів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

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

28.1.2. Кореспонденція, що надходить до ІДГУ, приймається канцелярією університету.

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

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

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

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

Пакети, що мають напис "особисто", передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

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

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

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

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

28.1.7. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

28.2. Попередній розгляд документів

28.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до ІДГУ, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється працівником канцелярії.

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

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

Термінові доручення вищестоящих державних органів розглядаються й передаються ректору ІДГУ.

28.2.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором ІДГУ та проректором, посадових інструкціях, номенклатурі справ.

28.3. Реєстрація документів

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

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

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

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів ІДГУ, можуть реєструватися в структурних підрозділах.

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

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК, також документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

Не підлягають реєстрації у відділі документального забезпечення документи, зазначені у *додатку 7*.

На документах, які надійшли до ІДГУ, проставляється вхідний номер. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

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

28.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах, реєструються в структурних підрозділах особами, відповідальними за діловодство, у журналах вхідної кореспонденції.

28.3.5. Для реєстрації всіх категорій вхідних документів ІДГУ застосовується журнал вхідної документації (*додаток 8*).

29. Організація передачі документів та їх виконання

29.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору ІДГУ.

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

29.3. Документи, розглянуті ректором ІДГУ, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, який здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в Журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. Передача документів та його копій отримувачам здійснюється під підпис в журналі реєстрації.

29.4. Факт передачі документа фіксується у канцелярії шляхом проставлення відмітки у журналі реєстрації вхідної та вихідної документації, яким передано оригінал документа та його копії.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

30. Організація контролю за виконанням документів

30.1. Загальні положення

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

30.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, розпорядчі документи, доручення ректора Університету, рішення колегіальних органів ІДГУ, запити на інформацію. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює перший проректор.

30.1.3. Здійснення контролю за строками виконання в ІДГУ покладається на канцелярію.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює начальник підрозділу або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

30.2. Строки виконання завдань

30.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюцією ректора. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

30.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними (додаток 9).

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів проставляються у журналі вхідної документації.

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

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

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

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

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

30.2.4. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до ректора, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку.

30.2.5. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у резолюціях ректора за 7 календарних днів до закінчення встановленого строку.

30.3. Організація виконання завдань

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

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

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

30.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома канцелярії.

30.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

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

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

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

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання. Копія плану в обов'язковому порядку передається головним виконавцем до канцелярії університету.

30.4. Здійснення контролю за строками виконання

30.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або цієї Інструкції.

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

30.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою журналу реєстрації вхідної документації.

30.4.7. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в ІДГУ.

30.4.8. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналу реєстрації вхідної документації.

30.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки головного виконавця, вносяться до журналу реєстрації вхідної документації. При цьому попередні записи не закреслюються.

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

30.5. Зняття з контролю

30.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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

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

30.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

30.5.4. У день підписання документ знімається з обліку діловодом канцелярії.

30.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

30.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

30.6.1. Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється канцелярією і подається керівникам структурних підрозділів у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних з порушенням строків, за звітний період.

Інформація про причини порушення строків виконання зазначених у переліку завдань заповнюється структурними підрозділами та направляється до канцелярії протягом поточного тижня для узагальнення інформації.

31. Інформаційно-довідкова робота з документами

31.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням журналу вхідної та вихідної документації.

31.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду 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.

32. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

32.1. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам після обов'язкової реєстрації в журналі канцелярії з використанням засобів поштового зв'язку.

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

32.3. Передача вихідних документів із застосуванням електронного цифрового підпису, документів у сканованій формі здійснюється у канцелярії.

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

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

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність і повноту додатків;

наявність прізвища виконавця та номера телефону;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

32.8. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника.

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

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

32.11. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи передають до канцелярії.

33. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

33.1. Складення номенклатури справ

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

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

33.1.3. В університеті складається зведена номенклатура справ університету (додаток 10).

Зведена номенклатура справ складається архіваріусом університету.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архіваріусом університету.

33.1.4. Зведена номенклатура справ схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією міського державного архіву один раз на п'ять років

або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи ІДГУ, після чого затверджується ректором університету.

33.1.5. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві ІДГУ, другий - використовується канцелярією як робочий, третій - передається до архіву міста для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ЦДАВО.

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

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

33.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в ІДГУ. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

33.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ІДГУ (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8/4 де – індекс самостійного підрозділу, 4 – порядковий номер справи, або 4/1-7, де 4/2 –індекс відділу у складі департаменту, 7 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки, статистичні дані, заявки) 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 кафедри суспільних наук".

У заголовках справ, що містять листування, зазначається кореспондент, наприклад: "Листування з Міністерством освіти і науки України".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення правової освіти населення" або "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти".

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 Міністерства на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Міністерства за 2019 рік.

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

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

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

33.2. Формування справ

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

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

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

33.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

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

33.2.7. 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).

33.2.8. 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.

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

33.2.11. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку.

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

33.2.13 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в ІДГУ та його структурних підрозділах архівом університету.

33.3. Зберігання документів в ІДГУ

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

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

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

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

34. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

34.1. Експертиза цінності документів

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

34.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в ІДГУ утворюється постійно діюча експертна комісія.

34.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ІДГУ безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архіваріуса ІДГУ.

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

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

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

34.1.6. За результатами експертизи цінності документів в ІДГУ складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (*додаток 11, 12*).

34.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ІДГУ одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву Одеської області. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого їх можна знищувати.

34.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього ІДГУ.

Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

34.2. Складення описів справ

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

34.2.2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

34.2.3. Описи справ ІДГУ складаються щороку за встановленою формою (додаток 13, 14) архіваріус університету.

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

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

34.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № _____".

34.2.11. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією ІДГУ в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Одеської області.

34.2.13. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією ІДГУ, погоджуються з ЕПК Державного архіву Одеської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Одеської області.

34.2.14. ІДГУ зобов'язаний описувати документи постійного, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Одеської області у встановлені законодавством строки.

34.3. Оформлення справ

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

34.3.2. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

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

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

34.3.5. 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).

34.3.6. 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".

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

34.3.8. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архіваріусом ІДГУ - номер опису і фонду.

34.3.9. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи за-

значається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

34.4. Передача справ до архіву ІДГУ

34.4.1. В ІДГУ відповідно до чинного законодавства, діє відділ по збереженню та обробці документів – архів університету, який є складовою канцелярії. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності ІДГУ.

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

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

34.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архіваріус ІДГУ оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

34.4.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву ІДГУ за описами та за актами передачі.

34.4.6. Справи, що передаються до архіву ІДГУ, повинні бути оформлені належним чином.

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

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



ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

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

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наяв-

ність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

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

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



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Рєпіна, 12 м. Ізмаїл,
Ізмаїльський район, Одеська область, 68610
Тел./факс: +38 (04841) 6-30-01, +38 (094) 95-65-001
E-mail: idgu@ukr.net
Веб-сайт: <http://www.idgu.edu.ua/>

Банк ДКСУ м. Київ
МФО 820172
Р/р UA728201720343151001200012580
Код ЄДРПО 02125467

№

Додаток 3
до пункту 3.2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

« » _____

м. Ізмаїл

№

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
11. Розцінки виконання робіт.
12. Статут ІДГУ.
13. Структура і штатна чисельність.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№№ п/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата вибуття, прибуття у відрядження	Номер та дата наказу
-----------	-----------------------	----------------------------	----------------------	---	-------------------------

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства***

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

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється
Кореспондент	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи) — автора документа. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата реєстрації (вихідна дата)	Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — РКК) з використання цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Вихідний номер кореспондента	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов
Дата реєстрації (вхідна дата)	Дата надходження документа до Міністерства переноситься на картку з реєстраційного штамп
Вхідний номер	Індекс, присвоєний вхідному документу у Міністерстві, переноситься формується автоматизованою системою під час реєстрації
Короткий зміст документа	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі, він формулюється відповідно до правил
Резолюція	Містить вказівки щодо виконання документа
Кому направлено	Визначається підрозділ, до якого направляється документ на виконання
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця
Термін виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами).
Відмітка про хід виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів до 10 днів після розгляду проєкту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду у строк, установлений їх головними розробниками.

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

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

Ізмаїльський державний
гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ІДГУ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

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

(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Архіваріус ІДГУ

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК ІДГУ

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву Одеської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Архіваріус ІДГУ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ізмаїльський державний
гуманітарний університет

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

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

(назва розділу **)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу _____
прізвище) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Архіваріус _____

« _____ » _____ 20__

Ізмаїльський державний
гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ІДГУ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів вилучені для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

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

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

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності докумен-
тів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ІДГУ

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Ізмаїльської міської ради

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву Одеської
області

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

_____ (найменування установи)
на переробку за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Ізмаїльський державний
гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ІДГУ

_____ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

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

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

_____ (назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Архіваріус

_____ (підпис)

_____ 20__ року

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ІДГУ

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Ізмаїльської
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву Одеської
області

_____ № _____

Ізмаїльський державний
гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ІДГУ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

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

_____ (назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

з № _____ (цифрами і словами)

по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Архіваріус

_____ (підпис)
_____ 20__ року

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Одеської області

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК ар-
хівного відділу Ізмаїльської
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ІДГУ

_____ № _____