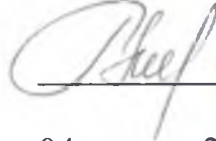


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського національного
університету садівництва



О.О. Непочатенко

04 грудня 2015 року

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Уманському національному університеті садівництва

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства в Уманському національному університеті садівництва (далі – Університет), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, регламентів та стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – національні стандарти). Технології автоматизованого опрацювання інформації в Університеті повинні відповідати вимогам Інструкції. Її положення поширюються на всю службу документацію.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації

Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

5. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів. Організація діловодства в Університеті покладається на його структурні підрозділи, канцелярію.

6. Основним завданням канцелярії є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію університету з діловодства та номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву університету (далі - архів Університету);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкцій університету, регламентів та національних стандартів;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

7. На канцелярію Університету покладається підготовка Інструкції з діловодства, номенклатури справ із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із архівним відділом Уманської міської ради.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

9. 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.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом (положеннями) Університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

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

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

14. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади міста і області та спрямовуватись на виконання Університету покладених на нього завдань і функцій.

15. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

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

Забезпечення законності розпорядчих документів університету здійснюється юридичним відділом шляхом їх попередньої перевірки та візування відповідно до вимог чинного законодавства та загального діловодства.

16. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Університету – 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 тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

17. 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 уніфікованих форм документів Університету.

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

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (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.

21. В Університеті використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення листів (додаток 2);
- бланк для іноземного листування (додаток 3);
- бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5 і 6).

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

22. Університет розробляє бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 53 цієї Інструкції.

23. Університет, що веде листування з постійними іноземними кореспондентами, може виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що

містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

За рішенням ректора Університету бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки. В разі, коли документ надрукований не на бланку університету підпис в цьому документі складається з повної назви посади особи, яка підписує і скороченої – на документі, надрукованому на бланку, особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначити вчене звання, науковий ступінь. У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

25. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі університету, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

26. Види бланків, що використовуються в Університеті, та порядок їх обліку визначаються Інструкцією університету.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених Університетом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає ректор Університету. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Університету, про що видається розпорядчий документ.

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного Герба України

28. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого

1992 р. № 2137-ХІІ (№ [2137-12](#), [2137а-12](#)) "Про Державний герб України" – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради.

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

Коди

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

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає ректор Університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Університету

31. Найменування Університету – автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього. Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

Найменування структурного підрозділу університету зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про Університет

32. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти та офіційний сайт тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

34. 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: 03.11.2015

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 2015 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2015 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в Університеті, наприклад: 20-05/845, де 20-05 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в Університеті) та порядковий номер, наприклад: 20-06/258, де 20-06 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 20-06/120 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

36. 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.

Місце складення або видання

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

Адресат

38. Документи адресуються закладам, 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 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
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Ректору Уманського національного
університету садівництва
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Національним аграрним
університетам

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.

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

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

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

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

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

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр освіти і науки України
підпис, ініціали, прізвище
Дата

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки
України

12 березня 2015 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

40. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

43. 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 оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, 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.

44. 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.

45. 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".

Відмітки про наявність додатків

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

47. 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.

48. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 38 цієї Інструкції. 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 5
до Інструкції
(пункт 8)

49. 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 Міністерства
освіти і науки України
20.04.2015 № 295

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

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

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

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

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

51. 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 7 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. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2015 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 р. № 04-12/595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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.

Підпис

52. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у статуті Уманського національного університету садівництва, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах (розпорядженні) про розподіл обов'язків між ректором та проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів

іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

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

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

53. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Ректор університету підпис ініціали (ініціал імені), прізвище або

Ректор підпис ініціали (ініціал імені), прізвище.

54. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету – автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

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

Ректор підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Головний бухгалтер підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Ректор Уманського національного університету садівництва

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

Ректор Уманського державного педагогічного університету ім. П.Тичини

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

57. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним

способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В.о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

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

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

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

Головний бухгалтер

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

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

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

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

68. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені),

прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс). Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата
№

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали
(ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

71. 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.

Відбиток печатки

72. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (що має право підпису) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведені в додатку 8 Інструкції університету.

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

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

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

Відмітка про засвідчення копій документів

75. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора Університету.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

Наприклад, Університет може виготовляти і засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), які потім будуть підшиті до його особової справи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

76. Напис про засвідчення документа складається з найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, зі слів "Згідно з оригіналом", дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

«Згідно з оригіналом»

Завідувач канцелярії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (канцелярії, відділу кадрів) Університету.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням Університету або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

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

Дата, індекс

Ректор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Завідувач канцелярії

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

«Згідно з оригіналом»

відбиток печатки канцелярії

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Університету із дотриманням таких вимог:

– у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

– відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

– з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

– відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

– проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, додатку до диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

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

Петренко (04744) 4 69 66

або

Петренко Олена Іванівна (04744) 4 69 66.

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

Питання вирішено позитивно під № 20-06/01/802

посада, підпис, ініціали

05.03.2015 р.

80. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані.

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

81. У разі коли Університет – автор документа подає канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається Університету-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів.

Накази (розпорядження)

82. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

83. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

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

84. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, завідувачем канцелярії, керівником або посадовою особою

структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

85. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

86. Проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією з діловодства, за наявності усіх необхідних віз, візуються юридичним відділом Університету.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректору Університету, візуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

87. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

88. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження).

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

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

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

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

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

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

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

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) 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 4 доповнити словами...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

92. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у списку з написом (з наказом (розпорядженням) ознайомлені), який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

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

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

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

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

96. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

97. У наказі (розпорядженні) 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.

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

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

100. 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.

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

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

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

103. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим навчальним закладам, посадовим

особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

106. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку Університету, 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.

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

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

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

110. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань закладів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, 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 дається наприкінці вступної частини.

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

112. 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.

113. 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".

114. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються 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.

115. 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.

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

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

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

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

119. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби заінтересованим закладам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади міста та області, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- 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.

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

122. 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 (прізвище, контактний телефон).

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

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

123. 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.

124. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "Звертаємось з проханням повідомити...", "Роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "Адміністрація університету інформує...", "Адміністрація університету вважає за доцільне...", "Адміністрація університету звертається з проханням...", "Пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 51 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

125. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також проректори Університету відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор Університету).

Документи до засідань колегіальних органів

126. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

131. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

132. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

133. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 108-123 цієї Інструкції.

134. Рішення колегій Університету реалізуються шляхом видання наказів Університету, розпоряджень ректора Університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та закладам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярії.

Документи про службові відрядження

135. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Університету.

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

Службова записка передається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Посвідчення про відрядження реєструються в канцелярії у спеціальному журналі (додаток 9) і завіряються гербовою печаткою. Дати вибуття і повернення працівника з відрядження завіряються в посвідченні підписом завідувача канцелярії і печаткою канцелярії.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

136. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії Університету.

III. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

139. Порядок документообігу регламентується Інструкцією університету, регламентами роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

У разі впровадження в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу канцелярія разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

141. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

143. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо на основі прийнятої в Університеті системи обліку документів.

144. Облік документів може здійснюватися як за університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

145. Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються керівництву Університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

146. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Уманського національного університету садівництва

147. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

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).

148. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано в канцелярію.

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

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

149. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що адресовані особисто одержувачу.

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

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

прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у канцелярії.

152. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

153. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 80 цієї Інструкції.

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

155. 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.

Попередній розгляд документів

156. Документи, адресовані ректору Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ, як адресат, підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

157. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету, проректорами або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади, органів влади міста та області та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

159. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях (статутах) про Університет та у положеннях про структурні підрозділи,

розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету та проректорами, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

160. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

161. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

162. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади міста та області та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора Університету та проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом ректора та проректорів, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано канцелярією.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в Інструкції університету.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Університеті (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

163. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

- акти органів державної влади, органів влади міста та області та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;
- накази (розпорядження) з адміністративних питань;
- накази (розпорядження) з особового складу студентів та аспірантів;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази про відрядження;
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

165. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

167. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

168. В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 12 і 13).

Організація передачі документів та їх виконання

169. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору Університету в день їх надходження або наступного робочого дня.

Відразу після реєстрації ректору Університету у теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, органів влади міста і області та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

170. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

171. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

172. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідної документації.

173. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якій було зареєстровано документ.

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

175. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах.

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

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

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

177. 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 деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

178. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення 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.

179. Якщо документ надсилається до кількох закладів після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

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

182. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим ректором Університету.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади міста і області та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення ректора Університету, рішення колегіального органу, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади міста і області та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють проректори Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

183. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію.

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

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

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

185. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

189. 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.

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

190. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України,

що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальним за виконання навчальним закладом разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

192. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету або проректора.

193. 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.

194. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

Якщо функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням канцелярія. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням канцелярії.

196. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади міста та області, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

197. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів подається ректору Університету у вигляді зведень про їх виконання (додаток 15) і узагальнюється станом на перше число кожного місяця.

Інформаційно-довідкова робота з документами

198. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних даних.

199. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією (архівом) розробляється номенклатура справ.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

200. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів.

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

202. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано не пізніше вказаних строків.

203. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в канцелярії.

204. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність копій вихідних документів, що залишаються в канцелярії;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

205. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

207. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії Університету.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовому вигляді визначаються інструкцією університету з урахуванням наявних в університеті технічних і програмних засобів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться надпис "Підлягає поверненню".

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

Документи, що адресують постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Складення номенклатури справ

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

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

210. В Університеті складається зведена номенклатура справ (додаток 16).

Зведена номенклатура справ складається канцелярією спільно з архівом університету.

211. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється комісією Університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією архівного відділу Уманської міської ради один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором Університету.

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

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

213. Зведена номенклатура справ Університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

214. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

215. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".

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

1. План основних організаційних заходів університету на 2015 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2014 рік.

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

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

У графі 3 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 4 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

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

218. Справи формуються в Університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

219. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або 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).

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

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

222. Накази (розпорядження) з адміністративних питань, накази (розпорядження) з особового складу студентів та аспірантів; накази про відрядження; накази з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

223. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

224. 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.

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

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

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

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

229. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом Університету.

Зберігання документів в Університеті

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

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

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

232. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань ученої ради зберігаються у її секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Учений секретар університету відповідає за їх зберігання.

233. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету, в яких були сформовані справи, та іншим установам здійснюється – з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

235. 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.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

236. 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.

237. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

238. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом канцелярії та архіву Університету.

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

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

240. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

241. За результатами експертизи цінності документів в Університеті 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 17).

242. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого Університет має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково.

246. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 18, 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, матимуть такі номери: 5 П – 2014; 5 Т – 2014; 5 ОС – 2014.

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

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

250. 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, № _____".

251. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

254. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Уманської міської ради.

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

256. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу Уманської міської ради.

257. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Уманської міської ради в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

258. Оформлення справ 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.

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

260. 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. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається Інструкцією університету.

261. 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).

262. 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".

263. 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.

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

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

266. 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.

Передача справ до архіву Університету

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Університету за рішенням ректора.

268. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором Університету.

269. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

270. Приймання-передача кожної справи здійснюється архіваріусом Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису архіваріус або особа, відповідальна за ведення архіву Університету, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

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

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до архівного відділу Уманської міської ради.

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

A4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату A5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату A4 (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 наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони 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.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 21)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

вул. Інститутська, 1 м. Умань, Черкаська обл., 20305
тел.: (04744) 4-69-89, 3-20-11 факс: (04744) 3-20-41, 3-53-18
E-mail: udau@udau.edu.ua Web: www.udau.edu.ua КОД ЄДРПОУ 00493787

« _____ » _____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 21)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE

**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**



**UMAN NATIONAL
UNIVERSITY OF HORTICULTURE**

20305, м. Умань, Черкаська обл.,
вул. Інститутська, 1
тел.: (04744) 4-69-89, 3-20-11
Факс: (04744) 3-20-41, 3-53-18
E-mail: udau@udau.edu.ua
Web: www.udau.edu.ua
КОД ЄДРПОУ 00493787

Uman, Cherkasy Region
Ukraine, 20305
Telephone: (380) 4744 4-69-89, 3-20-11
Fax: (380) 4744 3-20-41, 3-53-18
E-mail: udau@udau.edu.ua
Web: www.udau.edu.ua
EDRPOU/USREOU Code 00493787

«____» _____ № _____

«____» _____ № _____

На № _____ від _____

To № _____ Date _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

НАКАЗ

_____ 2015 року м. Умань № _____

Про відрядження викладачів
та співробітників університету

1. ВІДРЯДИТИ:

1.1.

Термін відрядження: з по

Підстава:

1.2.

Термін відрядження: з по

Підстава:

Ректор

Проект наказу вносить:

завідувач канцелярії

_____ (ПБ)

ПОГОДЖЕНО:

головний бухгалтер

_____ (ПБ)

начальник відділу кадрів

_____ (ПБ)

начальник юридичного відділу

_____ (ПБ)

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 21)

АНКЕТА-ЗАЯВКА

Я, _____ прошу надати мені консультацію щодо
можливості проходження навчання/стажування (**НЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**) за кордоном*

1. Рекомендую: _____ (ПБ викладача, підпис)
2. Паспорт серія № _____ ідент. код. □□□□□□□□□□
3. Факультет _____
4. Група __ - __
5. Вступ до університету (місяць, рік) _____
6. Дата народження _____
7. Місце народження _____
8. Громадянство/національність _____
9. Паспорт закордонний серія № _____
10. Прізвище, Ім'я друкованими латинськими літерами (точно так, як в закордонному паспорті)

Ваше фото

11. Термін дії закордонного паспорта з: _____ по: _____
12. Місце видачі паспорта (орган що видав - номер) _____
13. Дані про батьків (П.І.Б. повністю, де і ким працює, адреса + обов'язково телефони):
Батько _____

Мати _____

14. Сімейний стан _____
15. Постійна адреса _____ □□□□□ (поштовий індекс)
16. Телефон _____
17. Електронна пошта _____ @ _____ (новини будуть надсилатись за вказаною адресою).
18. Права водія на авто: категорія _____ стаж водіння років _____
19. Права водія на трактор: категорія _____ стаж водіння років _____
20. Чи палите ви _____
21. Бажана дата початку стажування _____ тривалість (місяців) _____
22. Бажана країна для стажування _____
23. Бажана галузь стажування _____
24. Чи брали участь у програмах стажування за кордоном (вказіть назву і період): _____

25. Досвід роботи в сільському господарстві (що реально вмієте робити):
25.1. У тваринництві _____
25.2. У рослинництві _____

26. Рівень володіння мовою (відмітьте "x"):

- | | | | | |
|---------------|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| Англійською ► | <input type="checkbox"/> Не володію | <input type="checkbox"/> Читаю, перекладаю зі словником | <input type="checkbox"/> Достатньо для спілкування | <input type="checkbox"/> Вільно |
| Німецькою ► | <input type="checkbox"/> Не володію | <input type="checkbox"/> Читаю, перекладаю зі словником | <input type="checkbox"/> Достатньо для спілкування | <input type="checkbox"/> Вільно |
| _____ ► | <input type="checkbox"/> Не володію | <input type="checkbox"/> Читаю, перекладаю зі словником | <input type="checkbox"/> Достатньо для спілкування | <input type="checkbox"/> Вільно |

З умовами стажування ознайомлений(а). Розумію, що стажування не ставить за мету заробіток грошей.

Дата _____

Підпис _____

* (до анкети потрібно додати: автобіографію, 4 кольорові фотографії паспортного розміру, 3 марки за кордон; копії - рекомендаційних листів (якщо є), паспорта внутрішнього (1,2 прописка), паспорта закордонного (з відмітками про видачу віз якщо є), залікової книжки (зі зданими сесіями), студентського квитка).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

НАКАЗ

" ____ " _____ 2015 року

м. Умань

№ _____

Про

Відповідно до

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити
- 2.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на

Ректор

Проект наказу вносить:
завідувач канцелярії
_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:
начальник юридичного відділу
_____ (ПІБ)

З наказом ознайомлені: *(на зворотній стороні останнього листка наказу)*

_____ І.І. Іванов

_____ П.П. Петренко

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну 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. Номенклатура справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статут університету.
15. Структура університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. 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 університету на дисертації та автореферати, що надсилаються до Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше закладів.
21. Статути університету.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 135)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

| № | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада | Місце і мета відрядження | Термін відрядження |
|---|-------------------------------|--------|--------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

| Документи | Кількість документів | | |
|-----------|----------------------|-------|--------|
| | оригінали | копії | усього |
| Вхідні | | | |
| Вихідні | | | |
| Внутрішні | | | |
| Усього | | | |

Завідувач канцелярії _____
(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені) прізвище)
_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

| № з/п | Дата та індекс документу | Кореспондент, дата та індекс одержаного документу | Короткий зміст документа | Резолюція або кому направлений документ | Позначка про виконання документу |
|-------|--------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених Університетом*

| № з/п та індекс документа | Дата | Кореспондент | Короткий зміст документа | Відправник |
|---------------------------------|------|--------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

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 Верховної – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) 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 проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту 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 університеті (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти 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, ректор університету 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.

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

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

| Адресат | № документа (вхідний адресата, вхідний УНУС) | Дата надход- ження від адресата | Корот- кий зміст | Виконавці | Термін виконання | Стан виконання (№. вих., дата) |
|---------|--|---------------------------------------|------------------------|-----------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Завідувач канцелярії _____

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 210)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

м. Умань – 2015

Продовження Додатку 16
до Інструкції
(пункт 210)

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Уманського НУС

« ___ » _____ № ___

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Уманської міської ради
« ___ » _____ № ___

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених
у _____ році в Уманському національному університеті садівництва

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|------------------|
| | | таких, що переходять | з відміткою "ЕК" |
| Постійного | | | |
| Тривалого (понад 10 років) | | | |
| Тимчасового (до 10 років включно) | | | |
| Усього | | | |

Уманський національний
університет садівництва

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
М.П.

АКТ

№ _____ 20 ____ р.

(структурний підрозділ)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання
або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

_____ (Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів)

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

_____ 20 ____ р.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 246)

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ
м. Умань Черкаської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського національного
університету садівництва
_____ (ПІБ)
« ____ » _____ 20__ р.

Фонд №

ОПИС № ____

спав постійного зберігання

за 20__/20__ навчальний рік

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справ (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (тому, частини) | Примітки |
|-------|---------------|---------------------------------|-----------------------------|--|----------|
| | | | | | |

Продовження Додатку 18
до Інструкції
(пункт 246)

Опис склала
Відповідальна за архівний підрозділ
архіваріус
« ___ » _____ 20__ р.

Т.М. Щербакова

Відповідальна за діловодство
завідувач відділу канцелярії
« ___ » _____ 20__ р.

Л.М. Павленко

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Черкаської області
« ___ » _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Уманського національного
університету садівництва
« ___ » _____ 20__ р. № _____

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 246)

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ
м. Умань Черкаської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського національного
університету садівництва
_____ О.О. Непочатенко
« ____ » _____ 20__ р.

Фонд №

ОПИС № ____ «ОС»

спав з особового складу

за 20__ рік

| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (тому, частини) | Примітки |
|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------------|---|--|----------|
| | | | | | | |

Продовження Додатку 19
до Інструкції
(пункт 246)

Опис склала
Відповідальна за архівний підрозділ
архіваріус
« ___ » _____ 20__ р.

Т.М. Щербакова

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Черкаської області
« ___ » _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Уманського національного
університету садівництва
« ___ » _____ 20__ р. № _____

Інструкцію з діловодства в Уманському національному університеті садівництва затверджено наказом № 20-10/400 від 04.12.2015 р.

Відповідальна за діловодство
завідувач канцелярії



Л.М. Павленко

04 грудня 2015 р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Архівний відділ
Уманської міської ради

« 23 » 12 2015 р. № 13

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Уманського національного
університету садівництва

« 04 » 12 2015 р. № 1