

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора Державного
вищого навчального закладу
«Ужгородський національний
університет»

№142/01-04 від 31.03.2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Державному вищому навчальному закладі

« Ужгородський національний університет»

Ужгород
2023

ІНСТРУКЦІЯ **з діловодства Державного вищого навчального закладу** **«Ужгородський національний університет»**

1. Загальні положення

1.1 Інструкція з діловодства в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (далі – ДВНЗ «УжНУ»).

1.2 Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі.

1.3 Окремими нормативно-правовими актами визначаються:

- порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;
- робота з електронними документами;
- робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- діловодство за запитами на інформацію за зверненнями громадян.

1.4 Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства у ДВНЗ «УжНУ» здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

1.5 Ведення, організація та удосконалення діловодства із застосуванням сучасних програмно-технічних засобів, а також організаційно - методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах покладається на відділ організації документообігу.

Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладено на відділ організації документообігу, секретарів керівництва і працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

1.6 Вказівки відділу організації документообігу з питань організації діловодства є обов'язковими для виконання працівниками університету

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

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

1.8 За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів несуть відповідальність проректори університету згідно своїх повноважень.

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

1.9 Основним завданням відділу організації документообігу 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.

Відділ організації документообігу університету:

- розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ ДВНЗ «УжНУ»;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі - архів ДВНЗ «УжНУ»);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- 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.

1.10 Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет».

1.11 Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

2. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники ДВНЗ «УжНУ» оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - ДКУД).

Право на створення, видання, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентується Статутом ДВНЗ «УжНУ», інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ», наказом ректора про розподіл функціональних обов'язків керівного складу університету, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників університету.

2.2 У ДВНЗ «УжНУ» визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

2.3 Управлінська діяльність ДВНЗ «УжНУ» здійснюється шляхом видання документів:

- організаційно-правових (статут, положення структурних підрозділів, штатні розписи, інструкції, правила, положення і т.п.);
- організаційно-розпорядчих (накази, розпорядження);
- довідково-інформаційних (акти, протоколи, довідки, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки).

2.4 Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ДВНЗ «УжНУ», компетенцією посадової

особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання ДВНЗ «УжНУ» покладених на неї завдань і функцій.

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

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

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

2.5 ДВНЗ «УжНУ» здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

2.7 Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у (додатку 1 Інструкції).

3. Бланки документів

3.1 Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі, відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, 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.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметри):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

3.2 Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет».

В ДВНЗ «УжНУ» використовують такі бланки документів:

- бланки для листів;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

3.3 Бланки документів можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

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

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

3.4 Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли начальник структурного підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 21.1 цієї Інструкції.

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, не відтворюється зображення гербів.

Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа – посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч –

реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем не відтворюються.

3.5 Внесення змін в реквізити бланків документів здійснюється відділом організації документообігу. Бланки з реквізитами університету видаються відділом організації документообігу тільки співробітникам університету, зберігаються і використовуються ними суворо за призначенням лише для підготовки документів за підписом ректора і проректорів.

4. Зображення Державного Герба України

4.1 Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

5. Коди

5.1 Код ДВНЗ «УжНУ» проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор ДВНЗ «УжНУ» окремо щодо кожного виду документа.

6. Найменування ДВНЗ «УжНУ»

6.1 Найменування ДВНЗ «УжНУ» - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у статуті про неї. Скорочене найменування ДВНЗ «УжНУ» вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

6.2 Найменування філії, територіального відділення, факультету (інституту) структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

7. Довідкові дані про ДВНЗ «УжНУ»

Довідкові дані про ДВНЗ «УжНУ» містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ДВНЗ «УжНУ» або структурного підрозділу.

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

8. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

9. Дата документа

9.1 Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2023

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

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

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

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

9.6 Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

10. Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в ДВНЗ «УжНУ», наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

10.3 Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

10.4 Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

11. Посилання на документ

11.1 Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

11.2 Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

12. Місце складення або видання

Відомості про місце складення 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 ДВНЗ «УжНУ», цей реквізит не зазначається.

13. Адресат

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

Національне агентство
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:

Міністерство освіти і науки України
Управління міжнародного співробітництва
Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України
Сергію ШКАРЛЕТУ

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

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

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

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

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

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

Олександрю Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

13.6 У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

14. Гриф затвердження документа

14.1 Документ може бути затверджений розпорядчим документом ДВНЗ «УжНУ» або у випадках, визначених у додатку 6, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора ДВНЗ «УжНУ».

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (**додаток 2 Інструкції**).

14.2 Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «УжНУ»

_____ Володимир СМОЛАНКА

12 березня 2023 р.

14.3 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 ректора ДВНЗ «УжНУ»

12 березня 2023 р. № 298/01-04

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

15. Резолюція

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

15.2 Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора, дата. Наприклад:

Прізвище, ініціали
 Прошу підготувати відповідь
 Дата
 Підпис

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

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

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 першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

16. Заголовок до тексту документа

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

16.2 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.

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

17. Відмітка про контроль

17.1 Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій 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.

17.2 Методичне керівництво здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДВНЗ «УжНУ», за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на відділ методично-організаційної роботи та контролю (далі - відділ контролю).

18. Текст документа

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

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

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

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

18.2 Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції ДВНЗ «УжНУ», в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

18.3 Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу)

відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

18.4 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.

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

19. Відмітки про наявність додатків

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

19.2 Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в Державному вищому навчальному
закладі «Ужгородський національний
університет»

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

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад: “Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці в університеті за формою, зазначеною у додатку 1”.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його номер і дату. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток до наказу
ДВНЗ «УжНУ»
від 20.04.2023 року № _____

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

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

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

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

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Наказ МОН України на 2 арк. в 1 прим. 2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист МОН України від 20.09.2010 року № 1/9-632 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

20. Підпис

20.1 Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, статутом ДВНЗ «УжНУ», положеннями про структурні підрозділи, відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства ДВНЗ «УжНУ», посадових інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора ДВНЗ «УжНУ» та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом ДВНЗ «УжНУ».

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

20.2 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	----------------------

або

Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------	--------	----------------------

20.3 У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі ДВНЗ «УжНУ» - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

20.4 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:

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

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів
підпис		підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки		відбиток печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

20.7 Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

20.8 У разі створення ДВНЗ «УжНУ» документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам працівником, відповідальним за діловодство, службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

21. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

21.1 Погодження документа у разі потреби може здійснюватися посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушенні в проекті документа, як у ДВНЗ «УжНУ» (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

21.3 Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі, та залишаються у ДВНЗ «УжНУ».

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

Начальник відділу, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються. Дата

21.5 Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

21.7 Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра освіти і науки України
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

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

21.9 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 оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

22. Відбиток печатки

22.1 Право на застосування гербової печатки із зазначенням найменування вузу та ідентифікаційного коду (далі – печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою ДВНЗ «УжНУ».

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається ДВНЗ «УжНУ» на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 3 Інструкції**).

22.2 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Державного навчального закладу «Ужгородський національний університет» або структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання і для засвідчення підписів керівників структурних підрозділів.

22.3 Підписи співробітників засвідчує відділ кадрів або відділ організації документообігу. Підписи професорів і доцентів університету на відгуках і рецензіях на дисертації і автореферати дисертацій – Вчений секретар.

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

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

Гербова печатка та печатка відділу організації документообігу і кутовий штамп університету зберігаються у відділі організації документообігу. За їх правильне застосування відповідає начальник відділу.

Печатки і штампи структурних підрозділів зберігаються у співробітників, що відповідають за діловодство у підрозділі і вони відповідають за їх правильне застосування. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах (скринях), що замикаються.

23. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

23.1 ДВНЗ «УжНУ» може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ДВНЗ «УжНУ» через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

23.3 Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ДВНЗ «УжНУ» (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) ДВНЗ «УжНУ».

23.4 Видача копій або виписок з наказів, рішень Вченої Рада та інших документів, які підписані ректором (проректором), здійснюється керівниками структурних підрозділів, у яких готувалися оригінали цих документів.

23.5 Копії особових документів, які розміщуються в особовій справі співробітників університету (посвідчення про одруження, народження, зміну прізвища, імені та по-батькові тощо), засвідчуються начальником відділу кадрів і печаткою цього відділу.

23.6 Витяг із службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформляється 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 служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

23.7 Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (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».

23.8 У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ», засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

23.9 На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис
відбиток печатки служби
діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

23.10 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ДВНЗ «УжНУ», повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства ДВНЗ «УжНУ».

24. Відмітки про створення, виконання документа

24.1 Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена ПЕТРЕНКО 256 23 29

24.2 Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник

структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 03-10/01/802

04.03.2011

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.05.2011

05.03.2011

24.3 Відмітка про надходження паперового документа до ДВНЗ «УжНУ» проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування ДВНЗ «УжНУ» - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 27.2.2 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

25. Запис про державну реєстрацію

25.1 Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

25.2 У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

26. Складення деяких видів документів

26.1. Накази

26.1.1 Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу, про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), з особового складу студентів (про зарахування, переведення, заохочення, стягнення, відрахування), адміністративно- господарських питань.

26.1.2 Проекти наказів по ДВНЗ «УжНУ» готуються і подаються керівниками структурних підрозділів за дорученням ректора ДВНЗ «УжНУ» чи за власною ініціативою.

26.1.3 Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів (розпоряджень) нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу), з особового складу студентів (про зарахування, переведення, заохочення, стягнення, відрахування), та з інших питань, визначених Інструкцією ДВНЗ «УжНУ».

26.1.4 Проекти наказів, що надаються для підписання ректору УжНУ, візуються проректорами відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

26.1.5 Наказ оформлюється на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування міністерства і університету, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис, проект внесено, візи. виконання і затверджується ректором. Бланк наказу розробляється відділом організації документообігу і затверджується ректором.

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

Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань ДВНЗ «УжНУ» складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

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

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

відділу організації документообігу;
керівникам структурних підрозділів;
деканам факультетів

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

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

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

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

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому

аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

26.1.12 Накази підписуються ректором ДВНЗ „УжНУ”, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

26.1.13 Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

26.1.14 Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на працівника, відповідального за діловодство та службу контролю.

26.1.15 Накази нумеруються у порядку їх видання у межах навчального року, та мають окрему реєстрацію згідно індексів номенклатури справ ДВНЗ «УжНУ».

26.1.16 Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються працівниками відповідальними за діловодство та кадрову роботу, службою діловодства і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

26.2. Розпорядження

26.2.1 Розпорядження видаються керівниками структурних підрозділів (ректором, проректорами, директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр) для рішення оперативних питань управління у межах своєї компетенції.

26.2.2 Розпорядження оформлюється на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування університету, найменування структурного підрозділу, назва виду документа – РОЗПОРЯДЖЕННЯ, дата, місце видання, реєстраційний номер, підпис, виконавець, візи.

26.2.3 Текст розпорядчої частини розпорядження починається зі слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується від межі лівого поля великими літерами (жирним шрифтом).

26.2.4 Реєструються розпорядження крізною нумерацією в межах навчального року, згідно індексів номенклатури справ ДВНЗ «УжНУ».

26.3. Витяг з наказу

26.3.1 Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів: найменування університету, назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі), заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії.

26.3.2 Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

- із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складання документа», «Заголовок до тексту документа»;
- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;
- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;
- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, відділу кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

26.4. Протоколи

26.4.1 У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в ДВНЗ «УжНУ» рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

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

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

26.4.6 Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

26.5. Службові листи

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

26.5.2 У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Щодо технічного оформлення службового листа використовують шрифт – Times New Roman, 12–14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) – неприпустимі.

26.5.3 Лист має такі реквізити: найменування університету, поштова адреса, номери телефонів, 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 (у лівому нижньому куті службового листа 10-м кеглем зазначається прізвище та номер контактного телефону).

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організації документообігу. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

26.5.5 Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів : "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "університет інформує...", "університет вважає за доцільне", або від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

26.5.6 Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ», в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання)

керівники заінтересованих структурних підрозділів ДВНЗ «УжНУ», а також проректор чи заступник ректора ДВНЗ «УжНУ», який координує роботу структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ», в якому створено відповідний лист.

26.5.7 Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

26.5.8 Внутрішньоуніверситетське листування на бланках не оформляється.

26.6. Доповідні (службові) записки

26.6.1 Доповідні (службові) записки складаються з метою повідомлення ректора (проректорів) або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

Текст таких документів складається з двох частин. У першій – сповіщаються, факти, які є підставою для складання документа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, викладеної в них інформації.

26.6.2 В службовій записці викладається інформація службового характеру, наприклад:

“Прошу преміювати начальника відділу кадрів за довголітню та сумлінну працю та в зв’язку з 70 - літнім ювілеєм університету.”

26.6.3 В доповідній записці доповідається про наслідки що настали після здійснення тих чи інших вчинків, наприклад:

“Доводжу до Вашого відома (керівнику), що в результаті проведених перевірок в гуртожитках університету дисциплінарних порушень не виявлено і т.д. ”

26.6.4 Реквізити доповідних записок: найменування університету, структурного підрозділу, вид документа (довідна /службова/ записка), дата, кому адресована, текст, підпис.

26.6.5 Доповідні записки від імені структурного підрозділу підписує його керівник, а які подає окрема особа – їх виконавець.

26.6.6 Доповідні записки, які подають на адресу Міністерства освіти і науки України та в інші державні установи, друкуються на бланках, а ті, що застосовуються усередині університету – оформляються на аркушах паперу формату А4.

26.7. Акти

26.7.1 Акт є документом, яким підтверджуються які-небудь факти, події або дії і має різні призначення.

Акти складаються при інвентаризаціях, прийманні і здачі матеріальних цінностей, при проведенні іспитів нових виробів, списанні і знищенні документів тощо.

Акти складаються, як правило, комісіями, які затверджені наказом ректора або розпорядженням інших керівників.

26.7.2 Формуляр кожного акту вміщує такі реквізити: найменування міністерства, університету, структурного підрозділу, вид документа (акт), місце складання, дата, індекс, гриф затвердження, заголовок до тексту, текст, підписи.

26.7.3 Акт підписується особами, які приймали участь у його складанні і затверджується ректором або проректором.

26.8. Доручення, довідки, заяви

26.8.1 Доручення є письмове повноваження, яке видається університетом посадовій особі або окремою особою іншій особі для представлення їх інтересів в якійсь установі чи третій особі.

Бланки доручення на матеріальні цінності є бланками суворої звітності, обліковуються в бухгалтерії університету. Доручення підписуються ректором (проректором) і головним бухгалтером та засвідчуються гербовою печаткою.

Підписи співробітників університету на дорученнях засвідчуються начальником відділу кадрів.

26.8.2 Довідка – документ, який містить опис або підтвердження яких-небудь фактів чи подій.

Реквізити довідки: адресат (назва міністерства, університету, підрозділу), назва документа (Довідка), дата, місце складання документа, заголовок до тексту, текст, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку, печатка.

Довідки діляться на дві групи:

- особисті, що підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання, тощо). Такі довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.
- службові, що містять інформацію про факти й події службового характеру. У довідці констатуються тільки факти (без висновків і пропозицій). Довідку, що подається посадовій особі університету, підписує укладач, організації вищого рівня – ректор (проректор).

26.8.3 Довідки першого виду мають такий же склад реквізитів, що й доповідні записки (п.26.6. Інструкції). Якщо довідка містить відомості з кількох питань, її текст розподіляється на розділи. Текст довідки можна оформляти таблицею.

26.8.4 Довідки з особового складу містять дані про місце роботи, спеціальність, кваліфікацію, посаду, розмір заробітної плати тощо. Текст довідки починають із указівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості. У кінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають (якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку).

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

26.8.5 Довідки співробітникам про місце роботи і посаду на яку вони призначені, видаються відділом кадрів за підписом ректора (проректора) та начальника відділу кадрів.

26.8.6 Довідки про заробітну плату видаються бухгалтерією за підписом проректора і головного бухгалтера.

26.8.7 Довідки студентам видаються деканатами за підписом ректора (проректора) або декана факультету.

26.8.8 Довідки у військовій комісаріат видаються військово-мобілізаційним відділом або деканатом за установленою формою.

26.8.9 Заяви про приймання на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, подання матеріальної допомоги того – пишуть самі заявники на ім'я ректора.

На заявах має бути віза безпосередніх керівників, а при необхідності і керівників профспілок з викладенням позитивної чи негативної думки.

Реквізитами заяви є: "Адресат" – зазначається посада, прізвище і ініціали керівника, якому спрямована заява; "Найменування автора" – посада, прізвище та ініціали заявника; вид документа - "ЗАЯВА"; текст; підпис і дата.

26.9. Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

26.9.3 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 (постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення (постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

26.9.4 Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 26.4. цієї Інструкції.

Рішення колегії ДВНЗ «УжНУ» реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) ДВНЗ «УжНУ», якими вони вводяться в дію.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

26.10. Документи про службові відрядження

26.10.1 Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ДВНЗ «УжНУ».

26.10.2 У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи ДВНЗ «УжНУ», керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я ректора ДВНЗ «УжНУ», в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

26.10.3 Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

26.10.4 Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом ДВНЗ «УжНУ», готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб ДВНЗ «УжНУ» відповідно.

27. Організація документообігу та виконання документів

27.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

27.1.1 Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в ДВНЗ «УжНУ» на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

27.1.2 Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в ДВНЗ «УжНУ» найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

27.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ДВНЗ «УжНУ»

27.2.1 Доставка документів до ДВНЗ «УжНУ» може здійснюватися через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

27.2.2 Усі документи, що надходять до ДВНЗ «УжНУ», приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ».

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.

У разі відсутності в ДВНЗ «УжНУ» системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що

унеможливилює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

27.2.5 У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

27.3. Попередній розгляд документів

27.3.1 Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду службою діловодства.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду ректором ДВНЗ «УжНУ» або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в ДВНЗ «УжНУ»;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

27.3.2 На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 4 Інструкції.

27.4. Реєстрація документів

27.4.1 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 провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної форми може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній формі визначається інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ».

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

В ДВНЗ «УжНУ» застосовується журнальна форма реєстрації документів

27.4.2 Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства (додатки 5,6 Інструкції).

Структурні підрозділи ДВНЗ «УжНУ» реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ».

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до ДВНЗ «УжНУ»;
- накази Міністерства освіти і науки України;
- розпорядження Закарпатської ОДА;
- рішення Ужгородської міської ради;
- накази з основних питань діяльності ДВНЗ «УжНУ»;
- розпорядження з основних питань діяльності ДВНЗ «УжНУ»;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази з кадрових питань (особового складу) студентів та аспірантів;
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;
- тощо.

27.4.6 У разі застосування системи електронного діловодства в ДВНЗ «УжНУ» формується єдина централізована база реєстраційних даних ДВНЗ «УжНУ», що забезпечує працівників інформацією про всі документи ДВНЗ «УжНУ» та їх місцезнаходження.

27.5. Організація передачі документів та їх виконання

27.5.1 Документи передаються на розгляд керівництва ДВНЗ «УжНУ» в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

27.5.2 Документи, розглянуті керівництвом ДВНЗ «УжНУ», повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює реєстрацію та передачу документів на виконання.

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

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

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

27.5.5 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора ДВНЗ «УжНУ», та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

27.5.6 Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) ректору, проректорам ДВНЗ «УжНУ», а також у разі потреби – підготовку до пересилання адресату.

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

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

27.5.8 Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

27.6. Організація моніторингу (контролю) виконання документів

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

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва ДВНЗ „УжНУ”.

27.6.2 Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Закарпатської ОДА, Ужгородської МР, розпорядчі документи та доручення ректора ДВНЗ „УжНУ”, рішення колегіального органу, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють проректори, керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

27.6.3 Здійснення контролю за строками виконання в ДВНЗ «УжНУ» покладається на відділ методично-організаційної роботи та контролю (служба контролю).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу та працівник, відповідальний за діловодство.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться **у додатку 7 Інструкції**

Індивідуальні строки можуть встановлюватися ректором ДВНЗ «УжНУ».

27.6.5 Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в ДВНЗ «УжНУ», до якого надійшов документ.

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

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

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

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

27.6.10 Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора ДВНЗ «УжНУ».

27.6.11 Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування ректора про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах університету.

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

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

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.

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

Інформація про причини порушення строків виконання зазначених у переліку завдань заповнюється структурними підрозділами та направляється до відділу контролю для узагальнення інформації та подання ректору.

27.6.13 Інформація про виконання взятих на контроль завдань щомісячно (у разі необхідності щотижнево) узагальнюється відділом методично-організаційної роботи та контролю, формується в звіти щодо стану виконавської дисципліни ДВНЗ «УжНУ» і подається на розгляд ректору ДВНЗ «УжНУ» та проректорам відповідно до розподілу функціональних обов'язків (**додаток 8 Інструкції**)

28. Інформаційно-довідкова робота з документами

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

28.1 Вихідні документи у паперовій формі, створені в ДВНЗ «УжНУ», у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

28.2 Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства ДВНЗ «УжНУ» відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

28.4 Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

28.5 Індексція і оформлення реєстрації вихідних документів здійснюються у відділі організації документообігу.

28.6 Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

28.8 Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

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

28.10 Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

28.12 Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

28.13 Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

28.14 Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи передають до відділу діловодства та контролю виконання.

28.15 Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства ДВНЗ «УжНУ».

29. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

29.1. Складення номенклатури справ

29.1.1 Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в ДВНЗ «УжНУ» визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі.

29.1.2 Номенклатура справ - це обов'язковий для ДВНЗ «УжНУ» систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 9 і 10 Інструкції**).

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

29.1.3 Зведена номенклатура справ УжНУ схвалюється експертною комісією УжНУ з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Держархіву області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи ДВНЗ «УжНУ», після чого затверджується ректором.

Зведена номенклатура справ ДВНЗ «УжНУ» складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Закарпатської області (далі – держархів). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до держархіву.

29.1.4 Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється або переглядається у кінці навчального року, посадовою особою, відповідальною за діловодства в структурному підрозділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у номенклатуру справ структурних підрозділів щорічно подаються у службу діловодства для внесення їх до зведеної номенклатури справ ДВНЗ «УжНУ».

Структурні підрозділи ДВНЗ «УжНУ» отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

29.1.5. Зведена номенклатура справ ДВНЗ «УжНУ» щороку (не пізніше липня) уточнюється та вводиться в дію з вересня наступного навчального року.

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

29.1.6 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування ДВНЗ «УжНУ», 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 ДВНЗ «УжНУ».

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 освіти і науки, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою з основних (профільних) питань діяльності”.

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2022 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» чи інших установ для їх продовження тощо.

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

29.2. Формування справ

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

29.2.2 Справи формуються в ДВНЗ «УжНУ» децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

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

Окремо групуються у справи документи постійного і тимчасового строку зберігання.

До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності (накази і вказівки групувати у відповідності до їх нумерації, інші документи – у хронологічному порядку).

Додатки приєднуються, незалежно від їх дат, до тих документів, до яких вони відносяться.

Статути, положення, інструкції, якщо вони затверджені як самостійні документи, групуються в окремі справи.

29.2.5 Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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.

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

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

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

29.2.9 Особові справи працівників ДВНЗ «УжНУ» формуються згідно розділу IV глави 2 пункту 12 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, із змінами).

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

29.2.11 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в ДВНЗ «УжНУ» та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом ДВНЗ «УжНУ».

30. Зберігання документів в ДВНЗ «УжНУ»

30.1 Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» зберігаються за місцем їх створення.

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

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

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

30.3 На справи, які видаються у тимчасове користування, заводяться картки замітники справ, у яких зазначається структурний підрозділ, індекс справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підпису в одержанні і прийомі справи.

Надання справ у тимчасове користування стороннім установам, здійснюється лише з дозволу ректора на термін не більш як на один місяць.

30.4 Вилучення документів із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу ректора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

30.5 При видачі із справ окремих документів у тимчасове користування, на їх місце поміщується аркуш-замітник, який вилучається при поверненні документа.

30.6 Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

30.7 Справи, які закінчені діловодством, зберігаються в структурному підрозділі. В архів університету передаються справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання через 2 роки завершення їх в діловодстві підрозділу.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів за вказівкою ректора.

30.8 При зберіганні документів і справ в структурному підрозділі їх схоронність забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

31. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

31.1. Експертиза цінності документів

31.1.1 Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ДВНЗ «УжНУ» документів у паперовій формі.

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

31.1.3 Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ДВНЗ «УжНУ» безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ».

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

31.1.5 Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ ДВНЗ «УжНУ» шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до ДВНЗ «УжНУ» у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

31.1.6 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 11 Інструкції**).

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

31.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

31.2.2 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 ДВНЗ «УжНУ» такі описи складаються обов'язково.

31.2.3 Описи справ структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» складаються за встановленою формою (додаток 12 Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ».

31.2.4 Номер опису справ структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису (постійного - П, тривалого - Т, з особового складу - ОС), та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

31.2.5 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

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

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

31.2.7 Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з архівом ДВНЗ «УжНУ» і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

31.2.9 Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією ДВНЗ «УжНУ» в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Державного архіву Закарпатської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається до ЕПК Державного архіву Закарпатської області.

31.2.10 ДВНЗ «УжНУ» зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до держархіву Закарпатської області в установлені законодавством строки.

31.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

31.3.3 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).

31.3.4 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”.

31.3.5 На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число,

місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

31.3.6 На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом ДВНЗ «УжНУ» - номер опису і фонду.

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

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

31.4. Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ»

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

31.4.2 Передача справ до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» здійснюється за графіком, затвердженим ректором ДВНЗ «УжНУ».

За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ ДВНЗ «УжНУ» оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» в присутності працівника ДВНЗ «УжНУ», який передає упорядковані та оформлені справи.

31.4.3 Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ», розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі ДВНЗ «УжНУ».

31.4.4 Справи, що передаються до архівного підрозділу ДВНЗ «УжНУ», повинні бути зв'язані належним чином.

31.4.5 ДВНЗ «УжНУ» зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі ДВНЗ «УжНУ» для постійного зберігання до держархіву Закарпатської області.

Начальник відділу організації
документообігу

_____ 2022 р.

Тетяна ЛОШАК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

_____ № _____

Додаток 1
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 2.7)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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.
2. При оформленні застосовується шрифт:
 - напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
 - напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
 - 1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
 - 1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
 - 1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
 - 125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;
 - 100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;
 - 90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
 - 10 міліметрів для абзаців у тексті;
 - 0 міліметрів:
 - для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;
 - для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і

надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.
11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.
12. Для проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 2
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 14.1)

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 установ 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. Номенклатури 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; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 3
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 22.1.)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються Гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою ДВНЗ «УжНУ» у разі їх створення в електронній формі

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

Додаток 4
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 27.3.2)

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

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	
12.	Договори	

* У разі відсутності в ДВНЗ «УжНУ» відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється **службою діловодства** або за рішенням ректора ДВНЗ «УжНУ» не здійснюється.

Додаток 5
до інструкції з діловодства

ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 27.4.2)

Журнал реєстрації вхідних документів ДВНЗ «УжНУ»

№ п/п	Вхідний №, дата надходження	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Термін виконання	Виконавець	Підпис	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

Додаток 6
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 27.4.2)

Журнал реєстрації вихідних документів ДВНЗ «УжНУ»

№ п/п	Вхідний № дата	Адресування документа	Короткий зміст	ПІБ виконавця та хто підписав документ	Позначка про відправлення	№ справи, де зберігається документ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 27.6.4)

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155. 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 або звернення:
 - народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження, згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус народного депутата України”;
 - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом не більше як 10 днів з дня надходження, згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;
 - депутата місцевої ради - протягом не більше як 10 днів з дня надходження, згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту, згідно строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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.

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

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

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

до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 27.6.13)

Контроль за виконанням вхідної документації
Січень 2023 р.

№ п/п	Кореспондент, номер, дата документа	Короткий зміст	Виконавець	Термін виконання	Відмітка про виконання
Контроль за виконанням вхідної документації МОН України					
Контроль за виконанням вхідної документації Закарпатської ОДА					
Інформація щодо контролю за виконанням наказів з основної діяльності ДВНЗ «УжНУ»					

Керівник служби контролю

_____ (підпис)

_____ власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

* У разі потреби форма може доповнюватись додатковими графами

Додаток 9
до інструкції з діловодства

ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 29.1.2)

Державний вищий навчальний заклад
“Ужгородський національний
університет» ”
Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «УжНУ»
_____ Володимир
СМОЛАНКА
_____ 2022 р.

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
На _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи, (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	01. Відділ організації документообігу			
01-01	Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України (копії)		ДМП ст.1 б, 3 б	Що стосується університету постійно

Найменування посади
керівника служби діловодства

«__» _____ 2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Особа відповідальна
за архів установи

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного вищого
навчального закладу
«Ужгородський національний
університет»

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно
перевірної комісії державного
архіву Закарпатської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

«___» _____ 2022 р.

(підпис)_____
власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів університету

«___» _____ 2022 р.

Особа відповідальна
за архів установи

(підпис)_____
власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 29.1.2)

ДВНЗ “Ужгородський національний
університет ”

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2022 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
02-01	Копії законодавчо-нормативних, інструктивних документів з питань роботи відділу		ДМП ст.16, 36, 206	

Відповідальна особа за
ведення діловодства

«___» _____ 2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Найменування посади
керівника служби діловодства

«___» _____ 2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у
_____ році

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

Відповідальна особа за
ведення діловодства

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 2022 р.

Додаток 11
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 31.1.6)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

Державний вищий навчальний заклад
“Ужгородський національний
університет”
Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «УжНУ»
_____ Володимир
СМОЛАНКА
_____ 2022 р.

АКТ

про вилучення для знищення документів

від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2012-2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від _____ № _____ *

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Відповідальна особа за
ведення діловодства в
структурному підрозділі

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Особа відповідальна
за архів установи

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Особа , що провела знищення

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до інструкції з діловодства
ДВНЗ «УжНУ»
(пункт 238)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
(назва структурного підрозділу)

ОПИС № _____ (2022 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії ДВНЗ «УжНУ»

від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії держархіву **

від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 01 по № 30

Пропущено справи: № _____, _____

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Особа відповідальна
за архів установи

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Відповідальна особа за
ведення діловодства в
структурному підрозділі

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Особа відповідальна
за архів установи

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор ДВНЗ «УжНУ»

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

Керівник структурного
підрозділу

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Особа відповідальна
за архів установи

«___»_____2022 р.

(підпис)

власне ім'я , ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ.

