

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
від 26 грудня 2024 року
(протокол № 17)

Введено в дію
наказом ректора
від 26 грудня 2024 року № 243

ІНСТРУКЦІЯ

**З ДІЛОВОДСТВА ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ
ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»**

Дніпро 2025

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Приватному закладі вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі ПЗВО «ДІМЗ», Інститут) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі діяльності ПЗВО «ДІМЗ», включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням (з моменту їх створення або надходження до їх зберігання у відділі відповідальною особою).

2. Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами Інституту, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Інституту, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Інституту.

4. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

5. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті несе ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів заступники ректора та керівники структурних підрозділів Інституту. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Інституту відповідають їх керівники. Ведення діловодства в структурних підрозділах Інституту покладається на призначену керівником структурного підрозділу особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановлений строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх зберігання у відділі відповідальною особою).

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах

здійснюють їх керівники.

Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи в структурних підрозділах Інституту, додержання вимог Інструкції, а також за збереження документів несе ректор Інституту (**завідувачі кафедр, начальники відділів, головний бухгалтер**).

У межах, наданих керівникам підрозділів прав, вони зобов'язані:

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;
- не допускати вимагання від відособлених підрозділів, що належать до структури Інституту, різних відомостей, звітів, інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, якщо це не зумовлене нагальною необхідністю.

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації ділових процесів, передбачених державними стандартами та цією Інструкцією.

II. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги щодо створення документів.

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

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі, працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ4163:2020.

3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, інструкцією з діловодства Інституту, положеннями (Статутами) Інституту, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

4. В Інституті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

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

7. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання ПЗВО «ДІМЗ» покладених на нього завдань і функцій.

8. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – ДКУД).

9. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування

Інституту – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

11. Інститут здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови України. Документи, які надсилаються іноземним адресатам оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

2.2. Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають 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 (Додаток 1).

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 - верхнє та нижнє.

2. В Інституті застосовуються наступні бланки: бланк Інституту для листування – Додаток 1, бланк наказу – Додаток 2.

3. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства Інституту.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Інституту, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис.

одиниць на рік.

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

2.3. Коди

1. Код Інституту проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Інститут».

2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

3. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор Інституту окремо щодо кожного виду документа.

2.4. Найменування установи

1. Найменування Інституту – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про неї. Скорочене найменування Інституту 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.

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

2.5. Довідкові дані про Інститут

1. Довідкові дані про Інститут містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету або структурного підрозділу.

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

2.6. Назва виду документів

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

2.7. Дата документа

1. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2018

2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується

словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2018 р.

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

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 внесення його до справи).

2.8. Реєстраційний індекс документів

1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації (Додаток 3).

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

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

4. 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 Інституті, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

2.9. Посилання на документ

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

2.10. Місце складання або видання

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

2.11. Адресат

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:

- Міністерство охорони здоров'я України

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

Державна архівна служба
Фінансово-економічне управління
начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

5. 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 України
вул. Городецького, буд.13,
м. Київ, 01001

6. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

2.12. Гриф затвердження документа

1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Інституту або у випадках посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Інституту.

2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр охорони здоров'я України

Підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 листопада 2021 р.

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 ПЗВО «ДІМЗ»

від «___» _____ 2021 р. № _____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

2.13. Резолюція

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

2. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця, у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

4. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

6. 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.

2.14. Короткий зміст документа

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

2. Короткий зміст документа відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

2.15. Відмітка про контроль

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

2. 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.

2.16. Текст документа

1. 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 з нейтральним тоном викладення, позбавлений образності емоційності.

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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, якими проводиться опис об'єкта а змінною – конкретні характеристики.

7. 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 загальноприйнятні 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».

2.17. Відмітки про наявність додатків

1. 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.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «додаток 1», «відповідно до додатка 2» або «дивись додаток 3».

2. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться та відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. 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 Інституту на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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 оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2-х прим.

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

Додатки: 1. Склад конкурсної комісії ПЗВО «ДІМЗ» на арк. в 1 прим. 2. Положення «Про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні

вакантних посад науково-педагогічних працівників» на 2 арк. в 1 прим.

3. 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 оформлюється за такою формою:

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

2.18. Підпис

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства Інституту. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника Інституту та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) президента або ректора Інституту.

2. Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються президента або ректора Інституту.

3. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються президентом або ректором Інституту. 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 та прізвища, наприклад:

Президент	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------	--------	----------------------

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

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

5. 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 розміщується один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

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

6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається фактична посада, Власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить 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 чи розпорядженням до найменування посади додаються символи «В.о.».

7. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Інституті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

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

Начальник відділу

Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

7. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр юстиції України
Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
Комісії Укрдержархіву

Дата _____ № _____

8. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

2.20. Відбиток печатки

1. 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 Інституту.

2. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначається Інститутом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (Додатки 4, 5).

3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Інституту або її структурного підрозділу у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. 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».

4. Наказом (розпорядженням) президента або ректора Інституту визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.21. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

1. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Інституту через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

2. 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

Інститутом, а також під час формування особових справ працівників Інституту може виготовляти копії документів, виданими іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

3. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

4. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Інституту або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Інституту.

5. На копіях вихідних документів що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

6. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.22. Відмітки про створення, виконання документа

1. Власне ім'я 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

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 долучати 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 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 20.05.2017
№ 03-10/01/802
21.05.2017

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
05.03.2017

3. Відмітка про надходження паперового документа до Інституту поставляється 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 установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листами відмітки ставиться на супровідному листі.

2.23. Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються:

- з основної діяльності Інституту, адміністративно-господарських питань;
- з кадрових питань (особового складу) співробітників (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення, стягнення)
- з особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів тощо).

2. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань тощо готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням президента або ректора Інституту чи за власною ініціативою.

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

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

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

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

5. Накази підписуються президентом або ректором Інституту.

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

7. Наказ оформлюється на бланку наказу (розпорядження). (Додаток 2).

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...»).

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

9. 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.

Преамбула наказу закінчується словом «**НАКАЗУЮ**», яке друкується з нового рядка великими літерами жирним шрифтом без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

10. 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:

керівникам структурних підрозділів;

завідувачам кафедр тощо;

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

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

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

1) заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Внести зміни до наказу у разі викладення змін у тексті наказу

«1. Внести зміни до наказу що додаються». У разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формуються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти у такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

14. У разі видання наказу (про визнання таким, що втратив чинність...) або

«Скасувати...відповідно.

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

16. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

17. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних наказів міститься інформація про одного 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.

18. 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 застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

19. 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 розпорядчими документами органів та установ, що розробили зазначені номенклатури.

У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органів вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

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

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими 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.

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

22. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщується за алфавітом.

23. Копії наказів засвідчуються кадровою службою.

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

Протоколи

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

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

3. Протокол оформлюється на офіційному бланку або на чистому аркуші паперу А4 (210 x297 міліметрів) з повздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 6).

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

5. 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.

6. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

8. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

9. 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 ініціал імені 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 прядок 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 друкуються із абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

10. 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.

11. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

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

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

15. 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. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

17. 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.

Службові листи

1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцією на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом 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).

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

4. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

5. Як правило, у листі порушується одне питання.

6. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: « просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що ...». або від третьої особи однини – «Інститут інформує...», «Інститут вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

7. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства Інституту.

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

8. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Інституту, в якому його створено.

III. Організація документообігу та виконання документів

3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Інституті 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 Інститутом документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Інституті 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.

3.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

1. Доставка документів до Інституту здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися 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 Інститутом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

2. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано загальним відділом без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Інституту.

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

3. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Термінова» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

4. 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.

5. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3.3. Попередній розгляд документів

1. Всі вхідні документи, що надходять до Інституту на ім'я президента або ректора, крім листів з написом «Особисто», підлягають попередньому розгляду та реєстрації в загальному відділі

2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду президента або ректора та на ті, що потребують розгляду керівниками структурних підрозділів відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів.

3. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

3.4. Реєстрація документів

1. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

2. Реєстрація вхідних та вихідних документів проводиться централізовано. (додатки 7 і 8).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією. Накази з кадрових питань (особового складу) реєструє відділ кадрів; накази з особового складу студентів реєструє навчальний відділ; накази сновної діяльності, з фінансових та адміністративно-господарських питань реєструє загальний відділ Інституту.

Реєстрації в відповідних структурних підрозділах підлягають також документи, які створені в Інституті: довідки, доповідні записки, заяви, договори, акти тощо.

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

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

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

3.5. Організація передачі документів та їх виконання

1. Зареєстровані документи передаються на розгляд в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

2. Документи, розглянуті президентом або ректором Інституту, повертаються з відповідною резолюцією для передачі документів на виконання.

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

4. 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.

5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені

у розпорядчому документі, резолюції ректора Інституту, 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 ректора, який надав доручення.

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

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

8. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.6. Організація моніторингу виконання документів

1. Контроль (моніторинг) за виконанням документів здійснюється з метою своєчасного та належного їх виконання.

2. У структурних підрозділах безпосередній контроль (моніторинг) за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

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

5. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції Президента або ректора Інституту.

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

7. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається президенту або ректору .

3.7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку або кур'єрською службою.

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

Не допускається:

- надсилання або передача документів без реєстрації.
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.
- 3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».
- 4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.
- 5. Адреси можуть наноситись на конверт друкарським способом.
- 6. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

4.1. Складення номенклатури справ

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Інституті визначаються цією Інструкцією.

Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ призначена для встановлення в Інституті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

2. В Інституті складаються номенклатури справ структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ Інституту складається на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

3. Структурні підрозділи Інституту отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Інституті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

4. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Інституту (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де

04.1 – індекс відділу у складі управління, 04 – порядковий номер 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.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнали, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів, найменування Інституту, 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 якої 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 ведення 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 Інституту.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи: про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву університету чи інших установ для їх продовження тощо.

4.2. Формування справ

1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. 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).
3. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.
4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами групуються разом із зазначеними документами.
5. Накази з питань основної діяльності Інституту, з фінансових питань, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.
6. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконання, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.
7. Затверджені плани, звіти, тощо групуються у справи окремо від проектів цих документів.
8. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизуються в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
9. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту 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.

4.3. Зберігання документів в Інституті

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем створення.
2. Керівники структурних підрозділів Інституту і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ в належному стані.
3. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися 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.
4. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється з дозволу керівництва.
5. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з

дозволу президента або ректора Інституту з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

4.4. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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 Інституту такі описи складаються обов'язково.

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

4. Під час складання описів справ слід дотримуватись таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самотійним 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 позначається словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі, про наявність копій документів у справі.

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

6. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом.

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

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

9. Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів.

РЕКТОР ПЗВО «ДІМЗ»



Тетяна ЛЕЩЕВА



Додаток 1

до Інструкції (п.19)

Формат А4 (210 x 297 мм)



Додаток 2
до Інструкції (п. 20)

НАКАЗ

Дніпро

Код ЄДРПОУ 42416331

«___» _____ 202__р.

№ _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ІНДЕКСИ
структурних підрозділів Приватного закладу вищої освіти
«Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я»

[illegible]

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, банківські, пенсійні, платіжні.
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово господарські операції
14. Протоколи (погодження планів).
15. Реєстри (чеків,).
16. Специфікації.
17. Спільні документ, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статут Інституту.
19. Титульні списки.
20. Штатні розписи.
21. Номенклатури справ.
22. Описи справ.

П Е Р Е Л І К

посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою

1. Президент Інституту
2. Ректор Інституту
3. Головний бухгалтер Інституту
9. Секретар Вченої ради

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я**

ПРОТОКОЛ

засідання кафедри _____

м.Дніпро

«_____» _____ 20__ р.

№ _____

Голова – ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар – ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПРИСУТНІ:

Вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку, при необхідності – посаду. Якщо кількість присутніх перебільшує 15 осіб, вказати загальну кількість присутніх, а до протоколу додати список прізвищ присутніх.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. ...
2. ...
3. ...

СЛУХАЛИ:

посада, ініціали імені, прізвище

короткий зміст

ВИСТУПИЛИ:

посада, ініціали імені, прізвище

короткий зміст

ПОСТАНОВИЛИ або ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити... (текст, про що)
2. Доручити...(текст, кому доручено виконання)

Голова

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Ж У Р Н А Л
реєстрації вхідних документів

Вхідний номер документа дата	Дата та індекс документа, який надійшов	Звідки надійшов документ	Короткий зміст	Кількість аркушів	Кому передано на виконання	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8

** У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Ж У Р Н А Л

реєстрації вихідних документів, створених Інститутом

Дата та індекс	Адресат	Стислий зміст документа	Виконавець (підрозділ)	Шифр (справа №)
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 9
до Інструкції (п. 175)

Приватний заклад вищої освіти
«Дніпровський інститут медицини та
громадського здоров'я»

ЗАТВЕРДЖУЮ
посада керівника закладу

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

20 р.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрані до знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення документи фонду № _____
(найменування фонду)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

« _____ » _____ 20 _____ р.