



ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Інструкція з діловодства) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, що створюються та/або опрацьовуються як в електронній, так і у паперовій формах (у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі) в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Університет).

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

3. Ця Інструкція визначає:

порядок проходження електронного та паперового документа з моменту його створення, реєстрації, контролю за виконанням, відправлення або одержання до моменту формування у справи, передавання до архіву загального відділу Університету, вилучення до знищення та передавання на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, в зоні комплектування якої знаходиться Університет;

загальні засади організації документування управлінської інформації в Університеті та особливості ведення діловодства у паперовій та електронній формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти;

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

4. Інструкція розроблена на підставі «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», «Типової інструкції з

діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», «Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», та з урахуванням інших актів законодавства.

5. У цій Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

електронний аудіовізуальний документ - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування та/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

бланк електронного документа (бланк) - уніфікована форма електронного документа Університету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

візуалізація - процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;

витяг - засвідчена копія частини тексту електронного та паперового документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

візування проекту електронного документа (візування) - накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проекту документа;

електронний документообіг Університету - обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Університету;

електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) - візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Університету;

електронний внутрішній опис документів справи - окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

електронний журнал - окремий реєстр системи електронного документообігу Університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою

або групою ознак;

електронна резолюція - реквізит, який створений у системі електронного документообігу Університету та який вноситься до реєстраційно- моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією з діловодства;

електронна справа - сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

електронний довідник - електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

електронне повідомлення - автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

індикатори стану виконання документів - визначені критерії етапів проходження документів в Університеті з метою їх моніторингу;

контроль - комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

користувач СЕВ ОБВ - Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, організація, установа, підприємство незалежно від форми власності, що в установленому порядку підключилися до СЕВ ОБВ.

система моніторингу - комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних та паперових документів) в Університеті;

опис справ в електронній формі - довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією з діловодства;

підписання проекту електронного документа (підписання) - накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача

такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;

примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

проект електронного документа - документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

редакційна правка - будь-яке редагування проекту електронного та паперового документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

реєстратор - працівник відділу організації документообігу Університету (далі – ВОДО) або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідної та/або внутрішніх, та/або вихідних документів Університету;

реєстраційно-моніторингова картка - картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Університеті документа незалежно від форми його створення;

реквізит електронного документа - інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

система електронного документообігу Університету - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Університету;

система СЕВ ОБВ - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

служба діловодства – відділ організації документообігу Університету, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Університету, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;

служба контролю - сектор контролю ВОДО Університету, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

службова електронна пошта — електронна пошта (поштова скринька) працівника Університету, сформована з використанням доменного імені у домені **snu.edu.ua** для обміну управлінською інформацією;

уповноважена особа - особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

управлінське рішення - будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

формування електронних та паперових справ - групування виконаних електронних та паперових документів у справи відповідно до номенклатури справ Університету.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, а також «Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 та постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 35 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55.

6. Основна форма провадження діловодства в Університеті є електронна.

7. Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом (документи з грифом «таємно», «Для службового користування» та документи, які містять конфіденційну інформацію, банківську таємницю тощо);

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону (свідоцтва про право на спадщину; документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; в інших випадках, передбачених законом);

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України (документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання зберігаються у двох формах: паперовій та електронній).

8. Положення цієї Інструкції стосовно діловодства в паперовій формі застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Університетом документів у паперовій формі.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 7 цієї Інструкції.

9. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

10. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

11. Проходження в діловодстві Університету одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

12. Діловодство Університету, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу Megapolis.DocNet (далі - СЕД Megapolis.DocNet), інтегрованої до СЕВ ОБВ.

13. СЕД Megapolis.DocNet повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно- правових актів у сфері захисту інформації.

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

15. Вимоги цієї Інструкції з діловодства до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

16. Основні повноваження ВОДО в Університеті здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються цією Інструкцією з діловодства.

17. Організація діловодства в Університеті, включаючи організацію електронного документообігу Університету покладається на ВОДО Університету, відповідальний за організацію та ведення діловодства в Університеті, який забезпечує:

розроблення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з паперовими та електронними документами в структурних підрозділах Університету;
розроблення номенклатури справ Університету;

реєстрацію та облік документів;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Університету;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Університету вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах Університету;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в Університеті;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Університету в електронній та паперовій формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими державними установами через СЕВ ОБВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів в Університеті;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно- моніторингової картки документа за зведеною номенклатурою справ Університету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності документа;

ініціювання та проведення в Університеті підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства.

18. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті, стан захищеності інформації, що обробляється Університетом у СЕД Megapolis.DocNet, несе Ректор Університету.

19. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

20. Технічне супроводження СЕД Megapolis.DocNet в Університеті та його програмно-апаратне забезпечення, забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД Megapolis.DocNet Університету, покладається, на Центр ІТ-рішень.

21. Забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ покладається на відділ організації документообігу Університету.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

22. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (**додаток 2 цієї Інструкції**) інформація про управлінські дії. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

23. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією з діловодства.

24. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного Комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) (далі - ДКУД).

25. Одним з класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління в Університеті, є організаційно-розпорядча документація, яка поділяється на:

організаційну, що містить правила, норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад Університету, функціональний зміст діяльності його структурних підрозділів (положення про структурні підрозділи Університету, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності Університету (накази, рішення, розпорядження тощо) адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (накази);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

Умовний розподіл організаційно - розпорядчої документації університету за принципом створення, підписання, погодження та затвердження, представлено у вигляді (**додатку 1 цієї Інструкції**).

26. Управлінські документи Університету за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами та нормативно-правовими актами.

27. В Університеті визначається сукупність документів (паперових та електронних), передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ,

можуть створюватись спільні документи.

Університет, у разі необхідності, приймає разом з іншими органами державної влади спільні розпорядчі документи.

28. Вибір видів документів, призначених для документування управлінської інформації Університету (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюються правовим статусом Університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом прийняття розпорядчих документів.

Прийняття розпорядчих документів Університету здійснюється відповідно до повноважень, визначених Законом України “Про Вищу освіту”, Законом України “Про освіту”, Законом України “Про фахову передвищу освіту”, Статутом Університету.

Університетом видаються такі розпорядчі документи: накази, рішення, розпорядження, тощо.

Розпорядчі документи, прийняті на основі єдиноначальності, не можуть скасовувати або змінювати розпорядчі документи колегіального органу Університету.

29. Документ повинен відповідати положенням нормативно-правових актів та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

30. Основна форма провадження діловодства в Університеті є електронна – через СЕД Megapolis.DocNet Університету.

31. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються у двох формах: паперовій та електронній. Паперовою формою електронного документа є його засвідчена паперова копія, створення якої визначається цією Інструкцією з діловодства. Документи тимчасового зберігання створюються лише в електронній формі.

Електронні документи тимчасового зберігання, адресовані підприємствам, установам організаціям, які не є учасниками СЕВ ОБВ, та зазначені як виняток в пункті 7, дублюються на папері.

Другий примірник документа тимчасового зберігання, що залишається у справі структурного підрозділу, створюється в електронній формі, дані про внутрішнє його погодження електронно-цифровим підписом-візою містяться в електронній реєстраційно-моніторинговій картці СЕД Megapolis.DocNet.

32. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій та електронній формі працівники Університету оформляють реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003

"Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі-ДСТУ 4163-2003).

Оформлення документів незалежно від форми існування здійснюється відповідно до вимог, зазначених у **(додатку 2 цієї Інструкції)**.

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

34. 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.

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

36. Електронний документ оформляється згідно із загальними правилами документування і має реквізити, установлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

Електронний документ оформляється електронними засобами документування інформації. Візуальна форма електронного документа за складом та розміщенням реквізитів відповідає вимогам до відповідного документа на папері. Усі складові електронного документа незалежно від його структури розміщуються в одному файлі. Створення електронного документа завершується накладенням на нього кваліфікованого електронного підпису.

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

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

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

Бланки документів

39. Організаційно-розпорядчі документи Університету оформлюються на бланках, що створюються в паперовій та електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

40. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для

опрацювання в паперовій формі відповідно до цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції (**Додаток 3 та Додаток 4 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 (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

41. Види бланків паперових та електронних документів визначаються цією Інструкцією.

В Університеті використовуються такі бланки документів:

загальний бланк Університету для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (**додаток 5 та додаток 6 цієї Інструкції**);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (**додаток 7, 8 та додаток 5 цієї Інструкції**).

42. Бланки паперових та електронних документів кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

43. Бланки електронних документів генеруються системою СЕД Megapolis.DocNet в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою СЕД Megapolis.DocNet без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

44. Загальні бланки для паперових документів можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки або в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів техніки (паперові бланки).

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно цієї Інструкції.

Бланки для електронних документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання паперових бланків, визначається Ректором Університету, про що видається відповідний наказ.

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

На чистих аркушах, а не на бланках друкуються деякі документи (подання, методичні рекомендації, окремі види довідок та інш.), призначені для використання в Університеті.

Оформлення реквізитів паперових та електронних документів

47. Основним документом, що встановлює вимоги до оформлення документів, є ДСТУ 4163-2003. Ці вимоги поширюються на організаційно-розпорядчі документи (рішення, розпорядження, накази, положення, протоколи, акти, листи, тощо), створені в результаті діяльності Університету.

ДСТУ встановлює: склад реквізитів, що розміщуються в певній послідовності, вимоги до їх змісту, порядок розроблення бланків та вимоги до тексту документів.

Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів:

Державний Герб України;

Найменування Університету;

Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер факсу;

Назва виду документа;

Дата документа: дата підписання, засвідчення та реєстрації;

Реєстраційний індекс документа;

Посилання на дату та індекс вхідного документа;

Місце складення або видання;

Гриф обмеження доступу до документів;

Адресат;

Гриф затвердження;

Резолюція;

Заголовок до тексту;

Текст;

Відмітка про наявність додатків;

Підпис;

Гриф зовнішнього погодження;

Візи;

Печатка

Відмітка про засвідчення копій;

Прізвище виконавця і номер його телефону;

Відмітка про контроль;

Відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

Відмітка про надходження документа.

Склад обов'язкових реквізитів документів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо того потребує призначення документа, його опрацювання тощо.

Зображення Державного Герба України

48. 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", Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

50. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДРПОУ).

Найменування установи

51. Найменування Університету - автора документа зазначається на бланках друкарським способом під час їх виготовлення та розміщується нижче слів «Міністерство освіти і науки України».

Довідкові дані про установу

52. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

Назва виду документа

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

Дата документа: дата підписання, засвідчення та реєстрації

54. Датою документа є дата його реєстрації. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД Megapolis.DocNet у реєстраційно-моніторинговій картці під час його реєстрації.

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

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: 02.12.2024.

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 2024 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2024 р.

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

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

Реєстраційний індекс документів

55. 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.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи

документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, питань діяльності яких стосується документ.

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

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

Реєстраційний індекс документа зазначається шляхом проставлення на першій його сторінці штрих-коду та/або QR-коду, або реєстраційного штампу, якщо немає вільного місця внизу - на вільному від тексту місці, крім лівого поля документа, призначеного для підшивання.

Реєстраційний штамп для паперових документів містить повне найменування Університету, дату та реєстраційний індекс документа.

Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка. Під час візуалізації документа, СЕД Megapolis.DocNet відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду та/або QR-коду, який містить: дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду).

Перелік індексів кореспондентів подано у **додатку 9 цієї Інструкції**.

56. Для вхідних документів Університету реєстраційний індекс складається з індексу Університету, індексу типу документації та порядкового валового номера у межах календарного року згідно з даними електронного журналу "Вхідні документи" у СЕД Megapolis.DocNet.

Наприклад: 01-01/265, де 01 - індекс відділення, 01 - індекс вхідної документації, 265 - порядковий валовий номер згідно з СЕД Megapolis.DocNet.

Приклади реєстрації вхідних документів у СЕД Megapolis.DocNet:

звернення та запити народних депутатів: 01-01/1дп;

загальна вхідна документація: 01 -01 /1 звд;

вхідна конфіденційна: 01 -01/1кі;

доручення: 01-01/1К;

звернення громадян: 01-01/5-П, де П - перша літера прізвища заявника;

запити на публічну інформацію: 01-01/6пі.

Реєстраційний індекс вхідного електронного документа, що надійшов через СЕВ ОБВ, на електронному документі візуально не відображається, а лише міститься у його електронній реєстраційно-моніторинговій картці.

57. Для вихідних документів Університету реєстраційний індекс складається з індексу Університету, індексу типу документації та порядкового валового номера у межах календарного року згідно з даними електронного журналу "Вихідні документи" у СЕД Megapolis.DocNet.

Наприклад: 01-02/455, де 01 - індекс Університету, 02 - індекс вихідної документації, 455 - порядковий валовий номер згідно з СЕД Megapolis.DocNet.

58. Для внутрішніх документів Університету реєстраційний індекс складається з індексу Університету, індексу типу документації та порядкового валового номера у межах календарного року згідно з даними електронного журналу "Внутрішні документи" у СЕД Megapolis.DocNet.

Наприклад: 01-03/145, де 01 - індекс Університету, 03 - індекс внутрішніх документів, 145 - порядковий валовий номер згідно з СЕД Megapolis.DocNet.

Приклади реєстрації внутрішніх документів у СЕД Megapolis.DocNet:

подання: 01-03/1п;

службові записки: 01-03/1сл;

службові доручення: 01-03/1сд;

акти перевірок: 01-03/1 ап;

акти: 01-03/1 а;

акти приймання-передавання: 01-03/1пп;

довіреності: 01-03/Ід.

59. Також реєстраційний індекс вхідних, вихідних та внутрішніх документів може доповнюватися номером справи за номенклатурою справ, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

60. Реєстраційний індекс нормативно-розпорядчих документів Університету складається з індексу Університету та порядкового валового номера в межах календарного року згідно даними електронних журналів у СЕД Megapolis.DocNet.

Приклади реєстрації нормативно-розпорядчих документів у СЕД Megapolis.DocNet:

протоколи засідань вченої ради Університету: 03-03/1-ВР;

протоколи засідань науково-методичної комісії Університету: 01-10/1- НМК;

протоколи засідань стипендіальної комісії Університету: 01.01-07/1-СК;

протоколи засідань експертної комісії Університету: 01-38/1-ЕК;

розпорядження Ректора Університету: 01-05/1-рп;

у наказах Університету реєстраційний індекс доповнюється літерами, що класифікують вид наказу:

накази з основної діяльності з додаванням літер «ОД» (01-04/1-ОД);

накази адміністративно - господарських питань з додаванням літер «АГ» (01-13/1-АГ);

накази з кадрових питань (особового складу) студентів з додаванням цифрового позначення «07-11» (01.01-01-07/1).

накази з кадрових питань з додаванням літер «ВК» (01.01-02/1-ВК, 01).

Реєстраційний індекс договорів, актів, наказів, рішень, розпоряджень, протоколів тощо проставляється друкованим або рукописним способом після реквізиту “Назва документа” на відведеному для цього місці.

61. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 01-01/450-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Посилання на документ

62. 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.

Електронна реєстраційна картка вихідного документа-відповіді повинна обов'язково мати зв'язок з вхідним номером документа, на який дається відповідь.

Місце складення або видання документа

63. 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 установи, цей реквізит не зазначається. Однак, його зазначають, якщо документ було складено в іншому місці.

Гриф обмеження доступу

64. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними

актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

Адресат та особисте звертання

65. 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:

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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 розсипку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

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

Міністерство юстиції

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

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

Олександрю Гончаруку

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

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

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 директорка

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

66. Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих самих вимог що і для документів у паперовій формі.

Гриф затвердження документа

67. Документи затверджуються ректором Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється шляхом проставлення грифа затвердження. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження, наведено у (додатку 10 цієї Інструкції).

У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СНУ ім. В. Даля
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2023 р.

У разі коли документ затверджується наказом та/або розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора СНУ ім. В. Даля
20 квітня 2024 року № 43

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Слова ЗАТВЕРДЖУЮ та ЗАТВЕРДЖЕНО друкуються великими літерами без лапок.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Східноукраїнського національного
університету імені В. Даля
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
М. П. дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Луганської обласної
адміністрації
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
М. П. дата

Резолюція

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

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

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

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.

69. Електронна резолюція - це створений в СЕД Megapolis.DocNet окремо від документа та оформлений з використанням електронно-цифрового підпису запис у реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа, що логічно з ним поєднується. Під час оформлення електронної резолюції зазначаються дата, ініціали та прізвище особи - її автора.

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожен реквізит, який оформлюється окремо від електронного документа, створюється в окремому файлі у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів, та містить всю інформацію, визначену в цьому пункті, для подальшого відтворення реквізиту.

Під час створення засвідченої паперової копії електронного документа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожний реквізит, який оформлюється окремо від цього електронного документа, роздруковується на окремому аркуші разом з усією інформацією, визначеною в цьому пункті, для подальшого відтворення реквізиту, та засвідчується в порядку, визначеному для засвідчення електронного документа.

Паперова резолюція відтворюється на документах постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання під час первинного розгляду документів керівництвом Університету та роздруковується загальним відділом Університету.

Електронна резолюція на документах постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання відтворюється на папері ВОДО Університету та засвідчується підписом та написом "Згідно з Megapolis.DocNet". Відтворена на папері електронна резолюція містить згідно з цифровим кваліфікованим електронним підписом інформацію про час її накладення та дані про підписувача.

Текст електронної резолюції на документі тимчасового зберігання на папері не відтворюється.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) 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.

Листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення дати виконання документа в електронній реєстраційно-моніторинговій картці документа Університету в СЕД Megapolis.DocNet відділом організації документообігу Університету.

Текст документа

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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.

75. 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.

76. 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".

Оформлення додатків

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

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 "(див. додаток 3)".

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

На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 67 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)".

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства СНУ
ім. В. Даля

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці,

списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Ректора СНУ
ім. В. Даля
20 квітня 2024 року № 295

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

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 що затверджуються відповідними документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Університету 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 додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

79. Підписування документів в Університеті здійснюється ректором, або проректором Університету (згідно із розподілом обов'язків).

В системі електронного документообігу Університету застосовується кваліфікований електронний підпис чи печатка відповідно до наказу Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 30 вересня 2020 року № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 року за № 1039/35322.

Удосконалені та інші види електронних підписів в електронному документообігу Університету можуть застосовуватись для роботи з документами тимчасових строків зберігання відповідно до вимог статті 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» з урахуванням загальних принципів роботи з електронними документами, встановлених цією Інструкцією.

У разі коли для документа, на який накладено удосконалений чи інший вид електронного підпису, за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, працівник архівного підрозділу Університету, засвідчує його паперову копію кваліфікованим електронним підписом.

Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожен реквізит, який оформлюється окремо від електронного документа, створюється в окремому файлі у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів, та містить всю інформацію, визначену в цьому пункті, для подальшого відтворення реквізиту.

У разі необхідності відтворення таких реквізитів на папері або іншими засобами проставлення дати та власного імені, прізвища особи, яка склала ці реквізити, здійснюється в автоматичному режимі з кваліфікованої електронної позначки часу та даних про підписувача, що містяться в кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа відповідного реквізиту.

При відтворенні цих реквізитів на папері або іншими засобами до них додається образ QR-коду розміром 21 × 21 мм, що містить такі дані:

найменування установи;

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа, до якого створено реквізит;

прізвище, ім'я, по батькові підписувача;

офіційна назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який сформував кваліфікований сертифікат відкритого ключа для підписувача;

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

Ректор Східноукраїнського
національного університету
імені В. Даля

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Голова Луганської обласної
державної адміністрації

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова Колегії (Комісії)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени Колегії (Комісії)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Колегії (Комісії)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи (акти, звіти тощо), складені комісією, підписуються головою комісії та всіма її членами.

83. 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 зазначаються фактична посада, власне ім'я, 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

85. У разі створення Університетом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом документообігу Університету створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через СЕВ ОБВ.

86. Підписання електронних документів здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

Візи та гриф погодження

87. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

електронного підпису при погодженні електронного документа.

89. 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 Університетом документів у паперовій формі, та залишаються в Університеті.

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

Заступник голови - начальник ВДР

Дата Підпис, кваліфікований
електронний підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

91. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

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

93. 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.

94. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій або в електронній 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 посадової особи, скріплений гербовою печаткою або кваліфікований електронний підпис при погодженні документів в електронній формі, імені власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор Східноукраїнського
національного університету
імені В. Даля

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Луганської області Дата №

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

96. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
(в родовому відмінку)
Найменування посади
Підпис/електронний Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
цифровий підпис

Відбиток печатки

98. 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 Університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 11 цієї Інструкції**).

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

Відбиток печатки на документі в паперовій формі 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».

Для забезпечення достовірності походження та виявлення порушення цілісності електронних даних, а також ідентифікації Університету як створювача електронної печатки, у тому числі для засвідчення відповідності копій документів оригіналу, Університет застосовує кваліфіковану електронну печатку.

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається інструкцією з діловодства.

Наказом ректора визначаються уповноважені працівники, відповідальні за використання

кваліфікованої електронної печатки.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в Університеті, не обмежується.

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

Відмітка про засвідчення копій документів

101. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через СЕВ ОБВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Університетом у таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у відносинах з Університетом, під час формування особових справ його працівників - копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про здобуття освіти тощо).

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

102. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримання неможливо.

103. Копія документа виготовляється і видається на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора Університету.

104. Право засвідчення паперових та електронних копій документів надається відповідним посадовим особам Університету, які мають повноваження відповідно до положень та посадових інструкцій.

105. У разі необхідності засвідчення копії електронного документа особа здійснює перевірку цілісності електронного документа, створює його паперову копію.

106. Для оформлення електронної копії документа з паперовим носієм інформації документ сканується в СЕД Megapolis.DocNet та зберігається у форматі для фотоелектронних документів. На файл з електронною копією документа накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка засвідчує копію.

107. 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

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

108. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба).

109. 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 загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки «Загальний відділ»

Дата

110. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

111. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

112. У разі відсутності необхідності у виготовленні копії всього документа з нього робиться витяг. Створюється перший примірник витягу, який візується головним виконавцем, керівником структурного підрозділу та ректором Університету та залишається у відповідній справі структурного підрозділу. Після цього створюється необхідна кількість копій цього ж витягу.

113. Витяг оформляється на чистому аркуші паперу з дотриманням таких вимог:
у назві виду документа зазначається: "витяг з наказу", "витяг з протоколу", тощо;
відтворюється повністю вступна його частина;
з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
робиться запис «Згідно з оригіналом», зазначається посада, проставляється підпис особи, яка склала витяг, її ініціали та прізвище.

Витяг з документів засвідчується ВОДО Університету.

Відмітки про створення, виконання документа

114. 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.

115. Відмітка про надходження паперового вхідного документа до Університету проставляється за допомогою штампа чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

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

116. Після завершення роботи з документом головним виконавцем проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи №03-10

Або

Лист-відповідь від 20.05.2019

№ 33-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2023

До справи №05-19

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови

04.03.2023

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2023

117. У полі «Справа» електронної реєстраційно-моніторингової картки вхідного документа головним його виконавцем вносяться відомості про долучення документа до справи. Номер справи, до якої долучається вхідний документ, повинен відповідати номеру справи, за якою відправлено вихідний документ-відповідь, а всі документи, пов'язанні з його виконанням, протягом діловодного року до проведення експертизи їх цінності долучаються до однієї з них справи.

Документ долучається до справи лише тоді, коли роботу над ним завершено, питання вирішено, надано остаточну відповідь. Документ, на виконання якого надано проміжну

відповідь, до справи не долучається.

118. Відмітка про надходження до Університету електронного документа відображається в СЕВ ОБВ автоматично при підтвердженні його одержання. В електронну реєстраційно-моніторингову картку документа вноситься інформація про спосіб доставляння - СЕВ ОБВ.

Документи до засідань колегіальних органів

119. Порядок та періодичність скликання і проведення засідань колегіальних органів Університету визначається відповідними нормативно- правовими актами Університету.

120. Організація проведення та технічне обслуговування засідань колегіальних органів Університету здійснюється структурним підрозділом або особою, відповідальними за організацію засідань колегіальних органів Університету.

121. Документи, надані структурними підрозділами Університету для розгляду на засіданнях колегіальних органів Університету, після проведення засідання передаються до служби діловодства та/або секретарям відповідних колегіальних органів Університету на зберігання щодо кожного засідання, та через два роки передаються на постійне зберігання до архіву Університету.

Документи про службові відрядження

122. Службові відрядження працівників Університету здійснюються відповідно до Положення про відрядження, затвердженого наказом ректора.

123. Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал (додаток 12 цієї Інструкції).

Складення деяких видів документів

Накази

124. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

125. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Університету за дорученням Ректора Університету чи за власного ініціативою.

126. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів Університету на підставі рішень (вказівок) ректора Університету організаційно- розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних

документів (протоколів та рішень конкурсної комісії чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

127. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу Університету, в якому його створено, та у разі потреби посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в наказі.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів Університету, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовою особою бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

128. Уповноваженою особою юридичного відділу Університету обов'язково візуються всі проекти наказів за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів Університету.

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

130. Накази підписуються Ректором Університету. У разі відсутності Ректора Університету накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

На зворотній стороні оригіналу бланку наказу після слів "Проект вносить", зазначається структурний підрозділ та посадова особа, яка вносить наказ та після слова "ПОГОДЖЕНО" усі структурні підрозділи та посадові особи, які його погоджують з проставлянням своїх підписів. Після цього наказ подається на підпис ректору Університету.

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

133. 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.

134. Розпорядча частина починається із слова "**наказую**", а розпорядження - "**зобов'язую**", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

135. 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;
відділу документообігу, тощо.

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

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

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

1) заголовок наказу починається із слів "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

"1. Внести до наказу...такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу;

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

139. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на особу, визначену ректором.

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

141. 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).

142. 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".

143. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча 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 констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

144. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ"¹, "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його 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.

145. 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.

146. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною,

відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками 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.

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

148. Копії наказів засвідчуються ВОДО чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим посадовим особам, працівникам у електронній формі. До наказу обов'язково складається список розсилки відповідного наказу, що підписується працівником, який його склав.

149. Проекти наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань готуються та погоджуються в електронній формі у СЕД Megapolis.DocNet. Питання підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначаються іншими нормативно- правовими актами.

Проекти наказів готуються, погоджуються та підписуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД Megapolis.DocNet.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) реєструються в СЕД Megapolis.DocNet ВОДО із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного наказу проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно в СЕД Megapolis.DocNet.

Ознайомлення працівників Університету з наказами здійснюється в електронній формі або паперовій (у визначених законодавством випадках) формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи, працівника Університету здійснюється засобами СЕД Megapolis.DocNet та/або засобами електронної пошти у домені snu.edu.ua.

Факт ознайомлення посадової особи, працівника Університету з наказом здійснюється засобами системи СЕД Megapolis.DocNet з проставленням відмітки про ознайомлення з наказом е електронному листі про отримання зазначеного листа та сповіщення про прочитання або з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису відповідної посадової

особи.

Протоколи

150. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями, колегіями, дорадчими або робочими органами тощо (далі - колегіальний орган). Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Протоколи засідань колегіальних органів оформляються відповідно до Регламентів колегіальних органів та відповідних нормативно-правових актів.

151. Протоколи складаються в паперовій та/або електронній формі відповідно до цієї Інструкції.

У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним цифровим підписом секретаря колегіального органу (далі - секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

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

153. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів (**додаток 13 цієї Інструкції**).

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

155. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

156. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

157. 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.

158. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх можуть зазначатися 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 порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх розгляду на засіданні із зазначенням доповідача з кожного питання.

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".

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

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

161. 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.

162. 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 викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

163. Після слова "ВИРШИЛИ" ("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 якій строк.

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

164. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу, членами та секретарем відповідного засідання.

165. Паперові та електронні копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою або електронною печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсіпки складає і підписує секретар.

Службові листи

166. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між структурними підрозділами як відповіді на виконання завдань, на запити, звернення, а також

кореспонденцію, а також як ініціативні та супровідні листи.

167. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А 4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично з генерованому СЕД Megapolis.DocNet.

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

170. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

171. Як правило, у листі порушується одне питання.

172. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини - "факультет інформує...", "кафедра вважає за доцільне".

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

174. Службовий лист у паперовій та електронній формі візує головний виконавець документа, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету.

Інші види документів Університету

175. В Університеті створюються також такі види документів як рішення колегіальних органів Університету .

Для підготовки вказаних документів використовується бланки із зазначенням на бланку відповідної назви виду документа.

176. Документи, що приймаються колегіальним органом Університету, підписуються головою на останньому аркуші відповідного документа та секретарем колегіального органу.

Підготовка проектів електронних документів

177. За підготовлений проект електронного (паперового у визначених законодавством випадках) документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання документа відповідають особи, зазначені в резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

178. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в СЕД Megapolis.DocNet;
у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(-их) створено відповідний проект;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту документа (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: відділу організації документообігу; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

179. Ім'я файлу вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ...№...

Нова редакція наказу від ...№...

Д1 Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2 Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

180. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, то забезпечується СЕД Megapolis.DocNet на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

181. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

182. Погодження та підписання проекту документа здійснюється у такому порядку:
проект документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Університету, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект документа візується проректором, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту документа (погодження інших проректорів, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається).

У разі необхідності доопрацювання проекту документа вказаний документ повертається юридичною службою автору із зазначенням в коментарі в СЕД № Megapolis.DocNet причин повернення:

проект документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується Ректором Університету, який затверджує документ.

181. Не погоджений у відповідному порядку проект документа не передається на підписання (затвердження).

182. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД Megapolis.DocNet проекту документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

183. Свою позицію щодо опрацьованого проекту документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД Megapolis.DocNet. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту документа СЕД Megapolis.DocNet:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що потверджуються) в архіві

версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без електронних цифрових підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

184. Погодження проекту документа (за виключенням наказів Ректора Університету) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД Megapolis.DocNet автоматично надсилає його на ознайомлення керівнику структурного підрозділу та уповноваженим особам інших структурних підрозділів Університету, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом встановленого у картці строку має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД Megapolis.DocNet автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

185. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу Університету, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

186. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД Megapolis.DocNet автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Особливості погодження проектів електронних документів в Університеті

187. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

188. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися зі змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести

зауваження та пропозиції до нього.

189. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

190. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

191. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

192. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

193. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД Megapolis.DocNet автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

194. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням електронного цифрового підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на

погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

195. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом

встановлених строків у контрольно-моніторинговій картці.

196. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів Університету.

Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом/службовою запискою який готує та вносить в СЕД Megapolis.DocNet автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол/службова записка візується у СЕД Megapolis.DocNet всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів Університету, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу (службової записки) містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі (службовій записці), є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

197. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

198. У разі потреби СЕД Megapolis.DocNet генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Юридична експертиза

199. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням СЕД Megapolis.DocNet або в паперовій формі, в залежності від форми документа, який підлягає юридичній експертизі.

200. При проведенні експертизи юридична служба вирішує виключно питання права.

Юридичний відділ Університету проводить експертизу:

проектів наказів ректора Університету;

проектів договорів;

проектів розпоряджень, рішень, та інших документів, які приймаються ректором та колегіальними органами Університету тощо.

201. Для проведення юридичної експертизи проектів наказів, розпоряджень, рекомендацій, рішень, тощо відповідний структурний підрозділ подає до юридичної служби такі документи:

проект документу;

всі матеріали, на які є посилання в проекті документу.

202. Проект документа, який подається до юридичним відділом, та супровідні матеріали до нього повинні бути завізовані керівником відповідного структурного підрозділу Університету.

Якщо проект документа належить до компетенції декількох структурних підрозділів, він обов'язково має бути погоджений (завізований) керівниками цих структурних підрозділів.

Не завізовані проекти документів та супровідні матеріали до них юридичним відділом не розглядаються.

203. Строк проведення юридичної експертизи проектів наказів, рішень, розпоряджень, тощо, які приймаються ректором та колегіальними органами Університету становить до 5 робочих днів з наступного дня після надходження документа до юридичним відділом.

204. Під час проведення юридичної експертизи проектів документів, у разі потреби, можуть проводитися робочі зустрічі з уповноваженими представниками структурного підрозділу, що є розробником документа для уточнення окремих питань.

205. За результатами проведення юридичної експертизи проектів документів, у разі виявлення невідповідності таких документів чинному законодавству наявності зауважень та пропозицій до проекту та їх нарахування структурним підрозділом у робочому порядку, юридичний відділ готує в електронній формі висновок, в якому викладає свою позицію.

206. Висновок вноситься до СЕД Megapolis.DocNet як внутрішній документ (службова записка), логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичного відділу Університету.

207. Після врахування зауважень (або у разі їх відсутності) проект документа, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, погоджується (візується) юридичним відділом Університету в СЕД Megapolis.DocNet та повертається відповідному структурному підрозділу Університету.

208. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа начальник юридичного відділу Університету візує проект електронного документа в СЕД Megapolis.DocNet або проект паперового документа.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

209. Підписування електронних документів в Університеті здійснюється ректором

Університету або проректором згідно розподілу повноважень. Підписування електронних документів здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису в СЕД Megapolis.DocNet.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу Університету згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

210. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

211. Погоджений проект електронного документа надходить на підпис ректору.

212. У разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, ВОДО виготовляє паперову копію електронного документа, яку засвідчує у встановленому порядку.

213. У разі коли ректор Університету вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД Megapolis.DocNet автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням ректора Університету може бути підписана без повторного погодження.

214. Після підписання документа ректором Університету в електронній формі він автоматично надсилається на реєстрацію загальному відділу через СЕД Megapolis.DocNet. Зареєстрований паперовий примірник документа, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (посада, прізвище, власне ім'я, дата погодження) головний виконавець формує у справу згідно з номенклатурою справ.

215. Відхилений підписувачем проект повертається СЕД Megapolis.DocNet його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

216. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації (в електронній формі або в паперовій формі) проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

217. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Організація документообігу та міжвідомчий обмін електронними документами

218. Організація електронного та паперового документообігу Університету здійснюється за допомогою СЕД Megapolis.DocNet, що інтегрується із СЕВ СВВ.

219. СЕВ ОБВ визнається:

єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі;

основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою;

пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

СЕД Megapolis.DocNet повинна забезпечувати проходження електронних і паперових документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

220. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Університеті.

Обмін документами поза СЕВ ОБВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 7 цієї Інструкції.

221. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

222. Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Облік обсягу електронного документообігу

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

Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним

структурним підрозділом Університету, за групою документів тощо.

224. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі за допомогою СЕД Megapolis.DocNet.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (**додаток 14 цієї Інструкції**).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

225. Доставка документів до Університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти Університету, факсом, фельд'єгерською і кур'єрською службою, через СЕД Megapolis.DocNet тощо.

226. Відповідним поштовим відділенням Укрпошти та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

227. Рекомендована та спеціальна кореспонденція приймається під розписку в реєстрі або повідомленні про вручення.

228. Кореспонденція з оголошеною цінністю та посилки приймаються під розписку по довіреності працівниками ВОДО Університету у відповідному поштовому відділенні Укрпошти.

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

230. Усі документи, що надходять до Університету приймаються централізовано ВОДО Університету.

231. У відділі ВОДО розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації здійснюється після розкриття конверту відповідним адресатом.

232. 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.

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

234. У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт (додаток 15 цієї Інструкції) у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у ВОДО.

235. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою та при надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через СЕВ ОБВ.

Приймання, технічна перевірка електронних документів та перевірка електронного цифрового підпису

236. Електронні документи, що надходять до Університету через СЕД Megapolis.DocNet, СЕВ ОБВ та електронну пошту Університету приймаються ВОДО Університету.

237. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД Megapolis.DocNet або надійшов до веб-модуля СЕВ ОБВ, вважається доставленим адресату.

238. Приймання електронних документів здійснюється відповідно до вимог Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 14 21/26198 (далі - Порядок роботи).

239. У разі одержання електронного документа працівник ВОДО, на якого покладено функції приймання електронних документів, здійснює технічну перевірку його файлів відповідно до вимог Порядку роботи.

240. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

241. В Університеті організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

242. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або

печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

243. Після технічної перевірки вхідного електронного документа працівником ВОДО, що здійснював перевірку, створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення цього електронного документа, яке в автоматичному режимі через СЕВ ОБВ або СЕД Megapolis.DocNet надсилається автору документа. В електронному повідомленні про відхилення документа обов'язково зазначається причина його відхилення.

244. Технічне забезпечення проведення технічної перевірки електронних документів Університету покладається на ВОДО.

Попередній розгляд документів

245. Всі вхідні паперові та електронні документи підлягають попередньому розгляду в ВОДО Університету.

246. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються до спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у (додатку 16 цієї Інструкції).

247. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання);

вид документа та його належність до відповідного журналу реєстрації.

248. Попередній розгляд електронних документів здійснюється в електронній формі з використанням СЕД Megapolis.DocNet.

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

249. За результатами попереднього розгляду отриманий паперовий або електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки;

паперовий або електронний документ надійшов не за адресою;

паперовий або електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис

підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною;

на паперовому документі відсутній підпис підписувача;

електронний документ не пройшов технічну перевірку кваліфікованого електронного підпису.

У цих випадках ВОДО Університету відмовляє у реєстрації такого паперового або електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Реєстрація документів

250. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням реквізитів документа, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

252. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження. Вхідні, внутрішні, вихідні та нормативно-розпорядчі документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Університеті, обов'язково реєструються в СЕД Megapolis.DocNet.

253. У СЕД Megapolis.DocNet формується єдина централізована база реєстраційних даних Університету, що забезпечує працівників інформацією про всі документи Університету та їх місцезнаходження.

254. Документи реєструються за групами, залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Наприклад, окремо реєструються:

накази з основної діяльності Університету;

накази з адміністративно-господарських питань Університету;

накази з кадрових питань (особового складу) Університету (відповідно до їх видів та строків зберігання);

протоколи засідань колегіальних органів Університету;

рішення колегіальних органів Університету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

акти перевірок;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

службові записки;

тощо.

255. Реєстрація документів (крім, договорів, актів наданих послуг) проводиться ВОДО Університету.

256. Реєстрацію документів з кадрових питань здійснює відділ кадрів Університету.

257. Реєстрацію договорів, актів наданих послуг, фінансових документів тощо здійснює бухгалтерія.

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

259. Факсограми та документа, що надійшли через електронну пошту Університету реєструються в СЕД Megapolis.DocNet із зазначенням способу надходження.

Оригінал документа, що надійшов пізніше, реєструється за тим же номером, а в реєстраційно-моніторинговій картці робиться запис про отримання оригіналу із зазначенням дати, сам документ надсилається відповідному структурному підрозділу для включення до справи.

Продубльовано на папері електронні документи реєструються в СЕД Megapolis.DocNet за номером електронного документа, який надійшов раніше із зазначенням дати, а сам документ надсилається відповідному структурному підрозділу для включення до справи.

Електронний документ, що надійшов після надходження його на папері, відхиляється, а адресат інформується про реєстрацію документа на папері із зазначенням його вхідного номера

та дати.

260. Реєстрація документів здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

261. Не допускається проведення подвійної реєстрації паперового та електронного документа в СЕД Megapolis.DocNet.

262. Реєстрація документів в СЕД Megapolis.DocNet здійснюється автоматично.

263. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД Megapolis.DocNet або шляхом нанесення в нижньому правому кутку першого аркуша документа штампу з реєстраційним індексом та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

264. Реєстрація вхідних електронних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ, СЕД Megapolis.DocNet тощо здійснюється в автоматичному режимі.

265. Інформація про реєстраційний індекс електронного документа міститься в його реєстраційно-моніторинговій картці і візуально на електронному документі не відображається. У разі потреби створення паперової копії електронного документа штрих-код з реєстраційним індексом документа наноситься на роздрукований документ або проставляється штамп з реєстраційним індексом.

266. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

267. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД Megapolis.DocNet.

268. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа.

269. Реєстраційно-моніторингова картка електронного та паперового документа створюється СЕД Megapolis.DocNet в електронній формі.

270. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

вид документа;

індекс та заголовок електронної та паперової справи;

кореспондент (установа-відправник);

підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або

кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
 адресат (перелік установ, яким адресовано документ);
 вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
 вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
 вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи);
 короткий зміст документа;
 структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Університеті із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, по батькові;
 електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові;
 строк та позначка про виконання електронного та паперового документа;
 строк зберігання документа (відповідно до номенклатури справ);
 кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків;
 посилання на вже зареєстровані документи (історія питання),
 індикатори стану виконання документа;
 строки виконання індикаторів.

271. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, можуть належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Університету, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕД Megapolis.DocNet, код документа згідно з тематичним класифікатором Університету, строк передавання до архіву Університету, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

Допускається введення також інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

Організація передачі документів та їх виконання

Первинний розгляд документів керівництвом Університету

272. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа - ректора Університету, який розглядає документ в Університеті першим (далі - первинний розгляд), автоматично

передається на розгляд через СЕД Megapolis.DocNet.

В разі відсутності ректора Університету, кореспонденція розглядається посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

273. Зареєстровані документи передаються на розгляд Ректора Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, надісланих дорученнями Комітету, та доручення керівництва Комітету, передаються на розгляд невідкладно.

Електронна резолюція

274. ВОДО, який здійснює первинний розгляд електронного та паперового документа, створює та накладає на нього проект електронної резолюції, в якій визначає головного виконавця, відповідального за розгляд документа (відповідно до галузевого розподілу та функціональних повноважень) та співвиконавців (у разі необхідності) та строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи Університету які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

275. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) (головного виконавця, співвиконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, електронний цифровий підпис посадової особи.

276. Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

277. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

278. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції ректора Університету визначаються керівники структурних підрозділів Університету (у разі необхідності можуть бути визначені працівники Університету, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД Megapolis.DocNet автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Університету визначаються співробітники відповідного підрозділу, про що СЕД Megapolis.DocNet інформує їх автоматично;

виконавцем резолюції ректора Університету може бути будь-який співробітник Університету, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД Megapolis.DocNet автоматично інформує керівництво структурного підрозділу Університету такого співробітника.

Передача документів та їх виконання

279. Електронні документи, розглянуті ректором Університету, надходять в автоматичному режимі до їх виконавців виключно через СЕД Megapolis.DocNet на підставі накладених на них електронних резолюцій.

280. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсипки, створеним реєстратором або автором документа.

281. Паперові документи розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією ВОДО Університету, який здійснює передачу документів на виконання.

282. Паперовий документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається співвиконавцям одночасно у вигляді електронних копій у СЕД Megapolis.DocNet, а оригінал передається головному виконавцю, визначеному в резолюції першим та відповідальним.

283. Факт передачі паперових документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа.

Факт передачі електронних документів та електронних копій виконавцям фіксується шляхом проставлення автоматичної відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

Датою надходження паперового та електронного документа на виконання є дата надходження його через СЕД Megapolis.DocNet. Виконавець зобов'язаний підтвердити факт надходження електронного та паперового документа відразу після його отримання шляхом інформування про початок виконання.

Датою надходження паперового та електронного документа до відома, для роботи є дата його перегляду, яка фіксується в автоматичному режимі.

284. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів Університету або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це

ВОДО Університету, що автоматично здійснюється ВОДО шляхом додавання документів на контроль у СЕД Megapolis.DocNet.

285. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через ВОДО, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

286. СЕД Megapolis.DocNet автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

287. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД Megapolis.DocNet на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного чи паперового документа.

У разі зміни резолюції документ через СЕД Megapolis.DocNet обов'язково перенаправляється визначеним у новій резолюції особам.

Зміна виконавців доручень ректора Університету здійснюється лише тією особою, що дала це доручення, за умови надання обґрунтованого пояснення виконавця з посиланням на норми положення про відповідний структурний підрозділ Університету. Така зміна виконавця можлива протягом одного робочого дня від дати направлення документа на виконання, а термінового доручення - протягом трьох годин з часу направлення. Після завершення зазначено строку резолюція не змінюється, а документ вважається взятим до виконання.

Структурний підрозділ Університету, визначений головним виконавцем у попередній резолюції, зобов'язаний у день зміни резолюції передати документ у паперовій формі визначеному в новій резолюції головному виконавцю.

Змінювати резолюції паперових документів без їх передання у паперовій формі категорично заборонено.

288. Якщо для електронного та паперового документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), залучити його "до справи" відповідно до номенклатури справ Університету.

289. Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через СЕД Megapolis.DocNet, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД Megapolis.DocNet

автоматично генерується інформація про ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Університету, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

290. Паперові документи, що надходять до Університету після їх реєстрації, сканування та розгляду ректором Університету, передаються у структурні підрозділи Університету для подальшого їх виконання.

291. Керівники структурних підрозділів Університету опрацьовують електронні та паперові документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД Megapolis.DocNet за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

292. Керівники структурних підрозділів за результатами опрацювання електронних та паперових документів, отриманих внаслідок їх передавання через СЕД Megapolis.DocNet, накладають на них електронну резолюцію та передають до виконання безпосереднім головним виконавцям - працівникам відповідного структурного підрозділу Університету.

293. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції 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.

294. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді, його оформлення, Створення проекту реєстраційно-моніторингової картки вихідного документа (у разі коли проект документа є проектом листа-відповіді, проект реєстраційної картки вихідного документа готується через закладку "Відповісти - Вихідні проекти" вхідного документа, на який дається відповідь), погодження, направлення на підписання (затвердження) ректору Університету

295. Перед поданням проекту документа на підпис ректора Університету автор документа зобов'язаний:

перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти інші документи, уточнити цифрові дані;

створити проект реєстраційно-моніторингової картки вихідного документа, заповнивши його поля (виконавець, структурний підрозділ, підписант, короткий зміст, кількість аркушів документа, додатків). У разі створення проекту реєстраційно-моніторингової картки листа-

відповіді в полі "Примітка" обов'язково зазначається тип відповіді: ОСТАТОЧНА/ПРОМІЖНА;

розмістити проект електронного документа на електронному бланку для листів (електронний бланк для листів міститься в шаблонах проекту реєстраційно-моніторингової картки вихідного електронного документа), прикріпивши його разом з додатками (дodatки розміщуються в послідовності, зазначеній у листі) як файл до проекту реєстраційно-контрольної картки вихідного документа;

надати імена файлам з проектами електронних документів; ЛИСТ, Додаток 1, Додаток 2 (у послідовності, зазначеній у листі);

визначити файли з проектами електронних документів, що потребують підпису підписанта, як головні документи, завізувати їх своїм кваліфікованим електронним підписом (у разі коли додатки не потребують накладення підписантом електронного цифрового підпису, вони підписуються лише кваліфікованим електронним підписом керівника структурного підрозділу виконавця та не мають ознаки головного документа);

направити проект електронного документа на особисте погодження, попередньо визначивши строки погодження, його маршрут та етапність (1-керівник самостійного структурного підрозділу, 2-керівники заінтересованих структурних підрозділів), перевірку та підпис. Проект документа посадовій особі надходить через відповідний режим СЕД Megapolis.DocNet ("На погодження", "На перевірку", "На підпис", «На розгляд»).

296. Погодження проекту електронного документа здійснюється шляхом прикріплення до проекту посадовою особою кваліфікованого електронного підпису та переміщення свого прізвища з переліку осіб, яким проект подано на погодження, до переліку осіб, які погодили його (виконавцю надходить інформація про погодження проекту документа).

297. Останнім етапом маршруту проходження проекту електронного документа є направлення його на підпис ректора Університету. Зазначеному етапу проходження проекту електронного документа передуює перевірка щодо повноти його внутрішнього погодження, наявності у разі потреби файлів з додатками, правильності встановлення ознаки "головний документ"(з додатків, що не потребують підпису підписанта, ознака "головний документ" знімається). Перевірку проекту електронного документа здійснює ВОДО Університету.

Підписант отримує електронний документ на підпис через вікно "На підпис. Megapolis.DocNet сьогодні", підписує кваліфікованим електронним підписом файл з електронним документом, визначений як головний документ.

Виконавець після надходження повідомлення про підписання електронного документа має перевірити правильність встановлення на файлах з документами ознаки "головний

документ", наявність на них лише одного електронного цифрового підпису (у разі некоректного підписання файлів з електронними документами-додатками створити ще раз файл з ними та підписати його одним підписом, установивши при цьому ознаку "головний документ") та направити підписаний електронний документ на реєстрацію у ВОДО Університету.

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

298. Паперові копії електронних документів створюються для документів постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, фінансового характеру, з кадрових питань, а також документи тимчасового зберігання, адресовані кореспондентам, які не є учасниками СЕВ ОБВ та інші документи, дублювання яких на папері передбачено законодавством.

299. Створення паперової копії електронного документа разом з додатками до нього на папері здійснює відповідний структурний підрозділ.

300. ВОДО Університету перевіряє комплектність підписаних на папері документів та реєструє їх.

Документи, що не потребують відтворення на папері та адресовані учасникам СЕВ ОБВ, після накладення підписантом електронного цифрового підпису, перенаправляються головним виконавцем документа до ВОДО Університету на реєстрацію та відправлення.

301. Документи, що не містять зазначених у них додатків, не підписані кваліфікованим електронним підписом та не зареєстровані в автоматичному режимі, ВОДО для відправлення не приймаються.

302. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ ОБВ, після його реєстрації ВОДО виготовляє необхідну кількість примірників.

303. На період відсутності виконавця документа у разі відпустки, навчання, відрядження, тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою, за вказівкою керівника структурного підрозділу невиконані документи передаються іншому працівникові, згідно з діючим розподілом обов'язків, для їх виконання.

304. При звільненні працівника структурного підрозділу Університету або при його переміщенні з одного структурного підрозділу в інший, складається акт приймання - передавання справ та документів (**додаток 17 цієї Інструкції**), що знаходяться на його виконанні та всіх завершених його справ та документів, які в подальшому підлягають передачі до архіву Університету, інформується ВОДО Університету про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

305. При звільненні або переміщенні керівника структурного підрозділу Університету

у акті приймання - передавання справ та документів висвітлюється повний стан діловодства відповідного структурного підрозділу (кількість справ та документів, які знаходяться на виконанні та кількість завершених справ та документів, які в подальшому підлягають передачі до архіву Університету), інформується з ВОДО ро передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

306. Акт приймання - передавання справ та документів складається у двох примірниках. Перший примірник акту передається до ВОДО Університету. Також при звільненні працівника Університету, справи що були видані з архіву Університету, підлягають їх поверненню до архіву Університету.

Порядок опрацювання, реєстрація та надсилання вихідних документів

307. Вихідні документи Університету опрацьовуються загальним відділом Університету.

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

Реєстрація вихідних електронних та паперових документів здійснюється загальним відділом в автоматизованому режимі після їх підписання.

На відправку електронні документи до загального відділу надходять через СЕД Megapolis.DocNet, а паперові документи передаються виконавцем документа.

Реєстрація всієї вихідної кореспонденції здійснюється автоматично в СЕД egarolis.DocNet.

308. Вихідні документи у електронній та у паперовій формі, створені в Університеті в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, через СЕВ ОБВ, СЕД Megapolis.DocNet, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Засвідчені в установленому порядку копії документів, інформаційні матеріали тощо відправляються лише з супровідним листом. Пересилання таких документів без супровідного листа заборонено.

Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у ВОДО;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ ОБВ.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники ВОДО зобов'язані перевірити:

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

Під час передачі вихідних документів на реєстрацію виконавці зобов'язані надати ВОДО інформацію для заповнення реєстраційно-моніторингової картки: виконавець, індекс структурного підрозділу, спосіб відправлення та справи за номенклатурою, реєстраційний індекс документа вхідної кореспонденції, на який надається відповідь.

На відправку електронні вихідні документи до загального відділу надходять через СЕД Megapolis.DocNet.

Паперові вихідні документи передаються до ВОДО безпосереднім виконавцем, з одночасним надсиланням через СЕД Megapolis.DocNet проекту відповідного вихідного листа.

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

309. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Поштові відправлення Університету в залежності від важливості вихідного документа можуть бути **прості, рекомендовані, цінні та міжнародні**.

Документи, що потребують підтвердження їх одержання адресатом, відправляються рекомендованим або з оголошеною цінністю поштовими відправленнями. Також вихідні документи можуть відправлятися кур'єром - самостійно головним виконавцем під розписку про отримання документа.

Вихідні документи на органи державної влади відправляються простими відправленнями та/або через СЕВ ОБВ.

310. Оформлені в установленому порядку поштові відправлення працівником ВОДО друкарським способом через СЕД Megapolis.DocNet.

311. Документи, що доставляються кур'єром, передаються головними виконавцями документа адресатам з відміткою про отримання у розписці про отримання пакета документів.

312. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника ВОДО Університету. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше

надісланому.

313. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється автоматично за фактом їх завантаження із СЕД Megapolis.DocNet у СЕВ ОБВ після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджена кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою, або який підписаний з перевищенням повноважень.

Відправлення електронних документів через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet здійснюється виключно працівником ВОДО Університету після завершення перевірки цілісності вихідного електронного документа.

314. Усім іншим адресатам, що не є учасниками СЕВ ОБВ, документи надсилаються на папері з використанням інших каналів зв'язку.

315. Відправлені електронні документи через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet, якщо це не передбачено законодавством, на папері не дублюються, а створені на папері документи зберігаються у справі відповідного структурного підрозділу Університету.

316. Документи, що містять персональні дані та інформацію фінансового характеру надсилаються на папері.

317. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 249 цієї інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не

вимагається.

ВОДО відстежує проходження та доставляння адресатові свого електронного документа через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet.

318. Із СЕД Megapolis.DocNet до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ ОБВ, та документів в, визначених пунктом 7 цієї Примірної форми інструкції.

У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ Університету (автору документа) тільки дія зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД Megapolis.DocNet в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

319. Примірний перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою Університету, визначається згідно з **додатком 11 цієї Інструкції**.

Наказом ректора Університету визначаються порядок використання електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються Університетом, не обмежується.

Університету надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Журнал обміну електронних документів

320. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД Megapolis.DocNet (веб-модуля СЕВ ОБВ), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані - номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані - вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані - додаються складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою- адресатом та прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації - до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я, та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

321. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД Megapolis.DocNet (СЕВ ОБВ) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я, та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ ОБВ має здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про: позитивний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ надісланого користувачем СЕВ ОБВ документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД Megapolis.DocNet; кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД Megapolis.DocNet.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

322. Інформаційний обмін між працівниками Університету та іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті Університетом управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Університетом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

Інформаційно-довідкова робота з електронними та паперовими документами

323. Інформаційно-довідкова робота з електронними та паперовими документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД Megapolis.DocNet.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД Megapolis.DocNet загальним відділом розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності Університету;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

Пошукова система СЕД Megapolis.DocNet має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного та паперового документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

IV. Моніторинг та його організація за станом виконання управлінських рішень

324. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

325. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

326. Організацію моніторингу виконання управлінських рішень в Університеті здійснює ректор Університету.

327. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється ВОДО Університету за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. СЕД Megapolis.DocNet забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

331. Моніторинг здійснюється на підставі резолюції ректора Університету ВОДО.

332. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є, зокрема:

1. накладення електронної резолюції,
2. визначення форм і методів контролю;
3. узяття документів на контроль;
4. перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
5. контроль за строком та станом виконання;
6. зміна в разі необхідності строків виконання документів;
7. зняття документів з контролю;
8. направлення виконаного документа до справи;
9. облік, узагальнення та аналізування результатів виконання документів;
10. інформування ректора Університету про хід і результати виконання.

333. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Університеті, вносяться в автоматичному режимі до граційно-моніторингової картки ВОДО під час вхідної грації документа, керівником під час первинного розгляду та/або накладання резолюції, автором документа під час його створення, безпосереднім виконавцем документа під час його виконання, ВОДО Університету під час прийняття рішення про здійснення моніторингу.

334. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

335. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор зняття документа з контролю). Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

336. Моніторинг за всіма індикаторами здійснюється за виконанням завдань,

визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями, запитамі народних депутатів України надісланих дорученнями Університету, та доручень керівництва Університету.

Моніторинг за виконанням інших завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями ректора Університету, щодо яких встановлено строки їх виконання.

337. У разі порушення строку виконання документа ВОДО здійснює за допомогою СЕД Megapolis.DocNet аудит виконання документа та в разі необхідності подає ректору Університету розгорнуту інформаційну довідку про причини невчасного виконання завдання.

338. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

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

340. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у (додатку 18 цієї Інструкції).

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету.

Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання (з позначкою "терміново" - до семи календарних днів, "негайно", "невідкладно" - до трьох календарних днів).

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 Університету.

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

342. 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.

343. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться ВОДО.

344. Документи, що надійшли до Університету до відома, для врахування в роботі (документи інформаційного характеру), на контроль не беруться.

345. Перевірка строків виконання документів проводиться до закінчення строку його виконання (виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу СЕД Megapolis.DocNet за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД Megapolis.DocNet.

346. Сектор контролю загального відділу Університету після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

347. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою ВОДО.

Документ може бути закритий “до справи” відповідальним виконавцем документу лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

348. Днем виконання завдань, визначених в актах вищих органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день реєстрації електронного документа Університету через СЕВ ОБВ та СЕД Megapolis.DocNet, а у випадках, коли наявні обґрунтовані підстави для документування управлінської інформації щодо виконання таких завдань у паперовій форм - дата реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється ВОДО Університету у строки, визначені ректором Університету, та подається на розгляд ректора Університету.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

349. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються у діловодстві Університету, із зазначенням строків зберігання

відповідних справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Університеті.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації документа, отримання документа головним виконавцем та створення проекту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.14.2012 за №571/20884..

350. В Університеті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Університету.

351. Номенклатура справ структурного підрозділу, в електронній формах, створюється в структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з ВОДО Університету. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу в електронній формі здійснюється за автоматично генерованою формою (**додаток 19 цієї Інструкції**).

352. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається ВОДО Університету.

353. Зведена номенклатура справ Університету формується СЕД Megapolis.DocNet в автоматизованому режимі (**додаток 20 цієї Інструкції**) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.

354. На підставі зведеної номенклатури справ Університету в електронній формі СЕД Megapolis.DocNet автоматично здійснює її візуалізацію за визначеною формою (**додаток 20 цієї Інструкції**), яка друкується та подається на схвалення експертній комісії Університету (далі - ЕК Університету) та на погодження експертно-перевірній комісії державного архіву (далі – ЕПК державного архіву), один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується ректором Університету.

355. Зведена номенклатура справ у електронній формі зберігається та використовується

СЕД Megapolis.DocNet для автоматизації процесів формування документів у справи в Університеті.

Зведена номенклатура справ Університету в паперовій формі складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у ВОДО, другий використовується ВОДО як робочий, третій передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

356. Зведена номенклатура справ Університету, як у паперовій так і в електронній формах, щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

357. У СЕД Megapolis.DocNet номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 19 і 20 цієї Інструкції).

Графи таблиці заповнюються таким чином:

У графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс сектору у складі відділу, 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 (тому, частини).

358. 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.

359. 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).

360. 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 в Університеті".

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

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

362. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь розміщується за документом-запитом. При поновленні листування з певного питання документи включаються до справи поточного року із зазначенням індексу справи за минулий рік, у якій зберігалися попередні документи з цього питання.

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

1. План основних організаційних заходів Університету на 2024 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2024 рік.

364. Якщо справа складається з кількох томів, формується 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.

У графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

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 Університету тощо.

365. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Університету, як у паперовій так і в електронній формах, складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ.

Формування справ

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

Групування виконаних документів в електронні справи в Університеті здійснюється децентралізовано - структурними підрозділами в СЕД Megapolis.DocNet відповідно до номенклатури справ.

367. Формування електронних справ Університету здійснюється СЕД Megapolis.DocNet в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який вноситься головним виконавцем документа під час створення документа або визначення його належності до відповідної справи.

368. Паперові та електронні справи формуються в Університеті, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

369. Під час формування справ, як у паперовій так і в електронній формах, слід дотримуватися таких загальних правил:

включати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років виключно) зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з

паперових примірників електронного документа;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

370. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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

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

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

Документи засідань колегіальних органів Університету групуються у дві справи:

протоколи засідань;

документи з організації засідань (проекти рішень, порядок денний, подання, список запрошених тощо).

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

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

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

Особові справи працівників формуються у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері документообігу.

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

372. Методичне керівництво і контроль за формуванням електронних та паперових справ у структурних підрозділах Університету здійснюється загальним відділом Університету.

Зберігання документів у структурних підрозділах Університету

373. Документи в паперовій формі з часу створення (надходження) і до передавання до архіву Університету зберігаються за місцем їх створення та формування у ВОДО Університету чи в інших структурних підрозділах Університету відповідно до номенклатури справ Університету.

374. Документи в електронній формі, з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД Megapolis.DocNet, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

375. Зберігання аудіовізуальних документів (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіальних органів Університету, у разі їх створення, визначається у відповідних окремих нормативно-правових актах Університету.

376. Контроль за зберіганням документів та справ в Університеті здійснює ВОДО Університету.

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

377. Документи та справи у паперовій формі зберігаються у робочих кімнатах структурних підрозділів Університету. справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанамі або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

378. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Megapolis.DocNet, відповідає структурний підрозділ Університету або визначена відповідальна особа з питань забезпечення захисту інформації та розвитку інформаційних систем Університеті, на яких покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД Megapolis.DocNet.

379. Працівники Університету мають доступ до електронних справ через СЕД Megapolis.DocNet, відповідно до прав, визначених наказом ректора Університету.

380. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу ректора Університету.

На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

381. Вилучення та видавання паперових та електронних справ, окремих електронних та паперових документів іншим установам здійснюється з дозволу ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ) або з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій паперових документів.

382. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора Університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином ВОДО Університету забезпечують виконання ухвали.

В межах реалізації доручення уповноважена особа-головний виконавець:

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних та паперових документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів та створення копій відповідних паперових документів;

надає допомогу у складенні опису електронних та паперових документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Університеті.

383. Про вилучення електронних та паперових документів відповідним правоохоронним органом складається протокол виїмки з описом вилучених ВОДО, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

VI. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

384. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх опрацюванні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або учення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

385. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі.

386. Організацію та проведення цінності документів в Університеті здійснює ЕК Університету.

387. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету працівниками цих підрозділів, разом з ЕК Університету під методичним керівництвом ВОДО Університету.

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

389. Під час проведення експертизи цінності документів у паперовій формі, здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) та для передавання до архіву Університету, вилучення для знищення документів і справ, не внесених до НАФ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу працівникам архіву, блокування права інших працівників Університету на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

390. Відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) здійснюється на підставі номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

391. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Університету, особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення ректора Університету в електронній формах.

За результатами експертизи цінності документів у паперовій формі в структурному підрозділі Університету складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років)

зберігання, з кадрових питань (особового складу) та про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

392. Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акту про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником ВОДО Університету та підписуються керівником структурного підрозділу.

На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акту про вилучення для знищення документів архівом Університету в електронній формі після прийняття до архіву Університету документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання (**додаток 21 цієї Інструкції**) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (**додаток 22 цієї Інструкції**).

На підставі складених в електронній формі описів справ та акту про вилучення для знищення документів Університету СЕД Megapolis.DocNet автоматично здійснює їх візуалізацію за визначеною формою (**додатки 21 та 22 цієї Інструкції**), яка у разі необхідності може бути роздрукована.

393. Зведені описи справ у паперовій формі постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до НАФ, розглядаються ЕК Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК державного архіву. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого Університет має право знищити документи.

394. Акт про вилучення для знищення паперових документів, не внесених до НАФ, складається у паперовій формі на справи всього Університету у 2-х примірниках.

395. Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі. Номер та дата акту про вилучення для знищення документів присвоюються системою електронного документообігу Університету після його затвердження в електронній формі.

396. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою Університету.

397. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається ВОДО Університету.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

399. 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 структурного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

400. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС-2011.

402. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:
кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

403. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної нас крізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи за цей рік див. також у розділі за рік, №".

404. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником ВОДО Університету і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

406. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до державного архіву.

407. Університет зобов'язане описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

408. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у внутрішнього опису документів справи (**додаток 23 цієї Інструкції**), наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи (**додаток 24 цієї Інструкції**), підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (**додаток 25 цієї Інструкції**).

409. Зазначені документи є обов'язковими при формуванні справи та повинні зазначатися у внутрішньому описі, окремою строчкою із зазначенням номеру аркуша.

Справа вважається завершеною після виконання рішення та одержання документів, що підтверджують виконання рішення.

410. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються,

сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

411. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) 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).

412. 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".

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.

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

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

415. Написи на обкладинках справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Оформлення електронних справ

416. За результатами проведеної експертизи цінності документів, відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

417. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів Університету які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

418. У разі ліквідації структурного підрозділу Університету без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у

процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву загального відділу Університету. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

419. Підготовка до передавання до архіву Університету паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

Для підготовки електронної справи для передавання до архіву Університету в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Університету.

420. Створення обкладинки справи завершується візуванням відповідальним за організацію діловодства у структурному підрозділі та підписанням начальником ВОДО Університету.

Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву ВОДО Університету

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

422. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, затвердженим начальником ВОДО Університету.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника Університету, який передає упорядковані та оформлені справи.

423. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву Університету за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Університету, розписується у

прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу Університету, всі інші залишаються в архіві Університету.

424. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до державного архіву.

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

Передавання електронних справ до архіву Університету

426. Передавання електронних справ до архіву Університету полягає у наданні доступу працівнику архіву Університету та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Університету.

427. Передавання електронних справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів Університету і затвердженим начальником ВОДО Університету, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

428. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву Університету за електронними описами в електронній формі.

429. Під час приймання електронних справ архіву Університету проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву Університету до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Університету СЕД Megapolis.DocNet автоматично обмежується іншим працівникам Університету право доступу до цих електронних справ.

430. Якщо під час приймання-передавання електронних справ архіву Університету виявив недоліки/працівник структурного підрозділу Університету повинен вжити заходів/для усунення таких недоліків.



Додаток № 1
до Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 25)

**УМОВНИЙ РОЗПОДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЙНО - РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ СНУ ім. В. Даля
за принципом створення, погодження та затвердження**

Вид документованої інформації	Автори	Погодження	Затвердження	Місце зберігання оригіналу
Статут університету	Робоча група з розробки проекту статуту	Конференція трудового колективу	Наказ МОН України	МОН України
Структура	Керівники структурних підрозділів	Протокол засідання вченої ради	Наказ ректора	ВОДО, відділ кадрів
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Робоча група з розробки проекту правил	Ректор та голова профкому	Конференція трудового колективу	Відділ кадрів, профком
Положення про структурні підрозділи	Керівники структурних підрозділів	Протокол засідання вченої ради	Наказ ректора	ВОДО
Посадові інструкції	Керівники структурних підрозділів	Юридичний відділ, Відділ кадрів	Ректор	Відділ кадрів
Накази	Керівники структурних підрозділів	Працівником, який підготував документ; Керівником структурного підрозділу; Посадовими особами які зазначені в проекті документу; Юридичним відділом; Проректором, який відповідає за питання що містяться в проекті документу;	Ректор	ВОДО
Розпорядження	Керівники структурних підрозділів		Ректор	ВОДО

Додаток № 2
до Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 22, 32, 40)

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:
1,0 – 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”;
1,5-3,0 – 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 20.07.2024

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

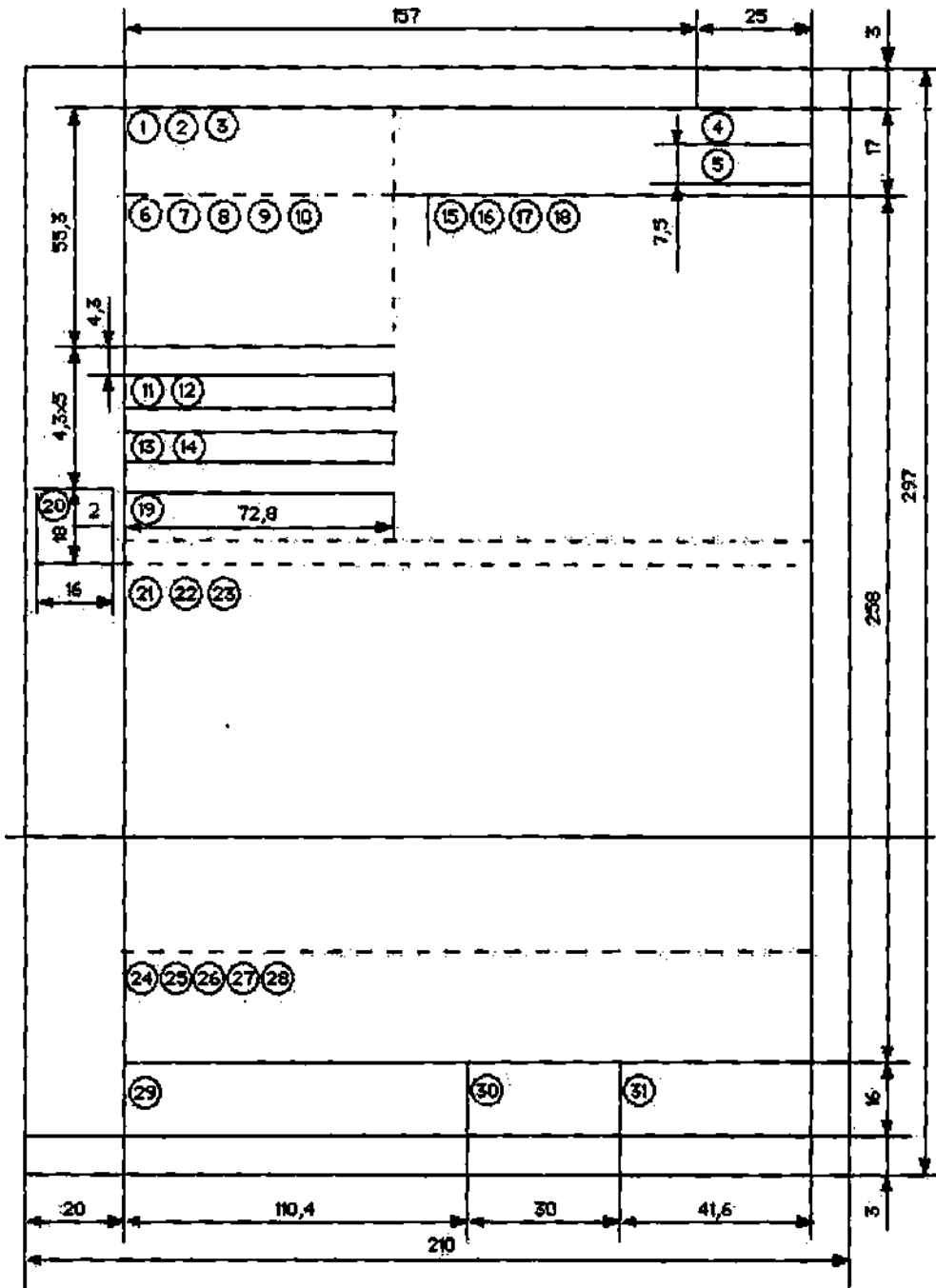
Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2024 12:38:06.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 40)

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Код університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
4. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
5. Найменування університету.
6. Найменування структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електронна адреса.
8. Назва виду документа.
9. Дата.
10. Індекс.
11. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
12. Місце складення або видання.
13. Гриф обмеження доступу до документів.
14. Адресат.
15. Гриф затвердження.
16. Резолюція.
17. Заголовок до тексту.
18. Відмітка про контроль.
19. Текст.
20. Відмітка про наявність додатків.
21. Підпис.
22. Гриф погодження.
23. Віза.
24. Печатка.
25. Відмітка про засвідчення копій.
26. Прізвище виконавця і номер його телефону.
27. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
28. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
29. Відмітка про надходження документа.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 40)



Додаток 5
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 41)

(загальний бланк для створення документів)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

вул. Іоанна Павла II, 17, м. Київ, 01042; e-mail: uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

від _____ 202__ р. № _____

На № _____ від _____ 202__ р.

Додаток 6
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 41)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ**

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF UKRAINE**

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені В. ДАЛЯ**

**VOLODYMYR DAHL EAST UKRAINIAN
NATIONAL UNIVERSITY**

**вул. Іоанна Павла II, 17,
м. Київ, 01042, Україна
Тел.: +38 (099) 640-02-86**

E-mail: uni@snu.edu.ua

код ЄДРПОУ 02070714

**17 Ioanna Pavla Druhoho Vulytsia,
Kyiv, 01042, Ukraine
Tel.:+38 (099) 640-02-86**

E-mail: uni@snu.edu.ua

EDRPOU code 02070714

№ _____ від _____ 20__ р.

Додаток 7
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 41, 249)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

вул. Іоанна Павла II, 17, м. Київ, 01042; e-mail: uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

НАКАЗ

від _____ 202__р.

м. Київ

№ _____

Про

Додаток 8
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 41)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

вул. Іоанна Павла II, 17, м. Київ, 01042; e-mail: uni@snu.edu.ua

код ЄДРПОУ 02070714

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 202__ р.

м. Київ

№ _____

Про

Додаток 9
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 55, 98)

ПЕРЕЛІК ІНДЕКСІВ ДОКУМЕНТІВ

01 Вищі органи влади, їх секретаріати та апарати

02 Депутати всіх рівнів та скликань

03 Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у тому числі зі спеціальним статусом

04 Посольства, консульства, представництва, представництва України при ЄС в інших державах та посольства, консульства, представництва інших держав в Україні

05 Суди всіх рівнів і профілів, судові адміністрації, виконавчі служби та органи прокуратури, слідчі органи, у тому числі територіальні

06 Органи місцевого самоврядування, територіальні органи ЦОВВ

07 Громадяни

Додаток 10
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 59, 67)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифу 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 11
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 80, 98, 319)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються Гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою СНУ ім. В. Даля 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 СНУ ім. В. Даля .
19. Штатні розписи
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 12
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 123)

Журнал реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 13
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 153)

ПРОТОКОЛ № ____

від « ____ » _____ 202__ р.

Вид колегіальної роботи (нарада, збори) або назви колегіального органу.

Голова: Прізвище, Власне ім'я

Секретар: Прізвище, Власне ім'я

Присутні: вказати прізвище, Власне ім'я присутніх в алфавітному порядку (в разі необхідності - посада). Якщо їх кількість перевищує 15 осіб, то до протоколу додається список присутніх з вказівкою підприємств та організацій, які вони представляють, а в разі необхідності їх посади. В протокол вноситься їх загальна кількість.

Порядок денний:

Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, прізвище, Власне ім'я у родовому відмінку)

1. Про...

1. **СЛУХАЛИ:** Власне ім'я, прізвище доповідача (співдоповідача), яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть: "Текст додається"

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках указують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: "Текст додається".

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Схвалити:

1.2. Доручити:

СЛУХАЛИ:

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

Додаток 14
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 224)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу

за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	Усього	З них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Діловод відділу організації
документообігу

Ірина ГРЕЧИШКИНА

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 15
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 234)

Східноукраїнський національний університет імені В. Даля

АКТ

м. Київ

№ _____

« ____ » _____ 202_р.

Цей акт складено на підставі Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55, _

(власне ім'я прізвище, посада працівника, який склав акт)

у присутності _____
(власне ім'я прізвище працівників)

про те, що під час одержання Східноукраїнським національним університетом імені В. Даля _____ . ____ .20 р. кореспонденції, що надійшла від

(найменування підприємства, установи, організації)

Виявлено відсутність, нецілісність вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неспроможності прочитання тексту документа *(потрібне підкреслити)*.

Акт складено у двох примірниках:

1-й прим. - на адресу автора документа;
2-й прим. - до справи загального відділу

(підпис)

Підпис, власне ім'я прізвище працівника, що склав акт

Підпис, власне ім'я прізвище працівників, у присутності яких складено акт

Додаток 16
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 246)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

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

** У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється

Додаток 17
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 304)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. ДАЛЯ

АКТ

приймання-передачі документів

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

У відповідності з номенклатурою справ Східноукраїнського національного університету імені В. Даля на 20__ рік, та згідно п. п. 2.4 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» №1000/5 під 18.06.2015 р., ми, що нижче підписалися, (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника структурного підрозділу), інспектор/лаборант (ПІБ відповідальної за діловодство особи в структурному підрозділі) з однієї сторони, та діловод відділу документообігу Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ з іншої сторони, склали цей акт про передавання наступних документів до архіву.

Відповідно до цього акту, (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної за діловодство особи в структурному підрозділі) передав (передала), а діловод відділу документообігу Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ прийняв справи, згідно наведеного нижче переліку: _____ ,

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

Всього прийнято _____
(кількість цифрою) _____
(кількість прописом)

справ. Момент передачі справ зафіксовано год. __ хв. « ____ » 20__ р.

Передав:
керівник структурного підрозділу
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я та

інспектор/лаборант (відповідальна за діловодство особа)
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я та

інспектор/лаборант (відповідальна за діловодство особа)
ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я та

Додаток 18
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 340)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

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

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

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

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

Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо ним не встановлено інший строк.

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

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

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 19
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 351, 354)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Підрозділ: факультет економіки і управління
Розділ: кафедра економіки і підприємництва
Рік: 202__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 202__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

провідний фахівець

__: __. __. 20__

підтверджено

провідний архіваріус

__: __. __. 20__

підтверджено

декан факультету

__: __. __. 20__

підтверджено

економіки і управління

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якому сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 20
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 353, 354, 357)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

Установа: Східноукраїнський національний університет імені В. Даля
Рік: 202___
Протокол ЕК: № ___ від ___ 202___
Протокол ЕПК: № ___ від ___ 202___
Розділ: відділ кадрів

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)

*(кваліфікована
електронна
позначка часу)*

(статус)

провідний архіваріус

__: __ __. __. 20__

підтверджено

діловод служби діловодства

__: __ __. __. 20__

підтверджено

керівник університету

__: __ __. __. 20__

підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: відділ кадрів).

**Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якому сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 21
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 392)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи
електронного документообігу

Установа: Східноукраїнський національний університет імені В. Даля
Підрозділ: факультет економіки і управління
Рік: 202__
Протокол ЕК: №__ від __ 202__*
Протокол ЕПК: №__ від __ 202__**

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

У цей опис включено ___ справ з __-__ по № __-__

Пропущено справи № __-__ і __-__

Передано за описом ___ справ

Кваліфіковані електронні підписи ***

	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
<i>(посада)</i>		
провідний архіваріус	__:__ __.__.20__	підтверджено
декан факультету	__:__ __.__.20__	підтверджено
діловод відділу документообігу	__:__ __.__.20__	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

**Для зведеного опису справ університету.

***Для зведеного опису справ університету вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу університету, яким сформовано таблицю (складено опис), та діловода відділу документообігу. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу університету та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідального кваліфікованого електронного підпису

Додаток 22
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 392)

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну
таблицю системи електронного документообігу
Акт
про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 202__
Установа: Східноукраїнський національний університет імені В. Даля
Підрозділ: факультет економіки і управління
Підстава:
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 202__

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

Разом до знищення _____ справ за 20__-20__ рік
Кількість документів _____ (словами)
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи ***

	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
<i>(посада)</i>		
провідний фахівець*	__: __ . __ . 20__	підтверджено
провідний фахівець**	__: __ . __ . 20__	підтверджено
декан факультету	__: __ . __ . 20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__: __ . __ . 20__	підтверджено
ректор університету	__: __ . __ . 20__	підтверджено
провідний фахівець***	__: __ . __ . 20__	підтверджено

* Особа, якою сформовано таблицю (складено акт).

**Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***Ректор університету.

****Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 23
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 408)

**ВНУТРІШНІЙ опис
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ №**

№ п/п	Індекс (номер) документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка склала внутрішній опис _____ (ініціали, прізвище)

202__ р.

Додаток 24
До Інструкції з діловодства
в СНУ ім. В. Даля
(пункт 408)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ №
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
а аркушів;
у тому числі літерні номери;
пропущені номери _____ ;
+ аркушів внутрішнього опису.

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів

Посада особи, яка склала засвідчувальний напис

«___» _____ 20__ року

підпис

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 25
До Інструкції з діловодства
в СЧУ ім. В. Даля
(пункт 408)

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СПРАВА № 03-03 ТОМ

Протоколи засідання Вченої ради

29 серпня 2023 по 11 травня 2024 року
(крайні дати документів справи)

На 196 арк.

Зберігати Пост. ст. 14-а

Ф.№ _____
Оп. № _____
Справа № _____

Код архівної установи