



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 04/92 від 03.01.2018 р.

**ІНСТРУКЦІЯ
з організації діловодства
в Східноукраїнському національному університеті
імені Володимира Даля**

Редакція 2018-01

м. Северодонецьк

АВТОРИ:

Перший проректор СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

Начальник відділу забезпечення
якості освітньої діяльності та якості
вищої освіти СНУ ім. В. Даля



О.І. Батурін

Начальник відділу організації
документообігу СНУ ім. В. Даля



Л.І. Пояркова

1 МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 [Інструкцію з організації діловодства в Східноукраїнській національній університет імені Володимира Даля](#) (далі по тексту - Інструкція) створено з метою регламентування діяльності Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі по тексту – СЧУ ім. В. Даля або Університет) по питаннях діловодства.
- 1.2 Чинна Інструкція встановлює загальні вимоги до порядку:
- створення управлінських та службових документів СЧУ ім. В. Даля;
 - затвердження документів СЧУ ім. В. Даля, як відповідних, до їх видання;
 - аналізування та, за потреби, актуалізації документованої інформації СЧУ ім. В. Даля і повторного її затвердження;
 - організації роботи з документами, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;
 - забезпечення ідентифікації змін та поточного статусу перегляду документованої інформації СЧУ ім. В. Даля;
 - забезпечення наявності відповідних версій чинних документів в місцях їх застосування (в межах СЧУ ім. В. Даля);
 - забезпечення ідентифікації та керування доречними для СЧУ ім. В. Даля документів зовнішнього походження;
 - порядок архівного зберігання документованої інформації СЧУ ім. В. Даля ;
 - запобігання ненавмисного використання застарілих версій документів і забезпечення їх належної ідентифікації.
- 1.3 Інструкція поширюється як на традиційне діловодство, так і на організацію роботи з документами, створюваними засобами комп'ютерної техніки.
- 1.4 Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5 Особливості організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначаються [Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання](#), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.
- 1.6 Чинна Інструкція є обов'язковою для ознайомлення та виконання всіма працівниками СЧУ ім. В. Даля , які працюють з документованою інформацією.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- 2.1 Чинну Інструкцію розроблено на підставі:
- [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#), затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5;
 - [Статуту СЧУ ім. В. Даля](#) ;
 - [Міжнародного стандарту ISO 9001:2015 Qualitymanagementsystems — Requirements \(Системи управління якістю. Вимоги\)](#),

враховуючи вимоги та положення:

- d) ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі по тексту – ДСТУ 4163-2003), затвердженого Наказом Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 р.;
- e) Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти та науки України, затверджену наказом МОН України від 9 квітня 2013 року N 424; Із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2014 року N 836, від 20 січня 2015 року N 34.
- f) Міжнародного стандарту ISO 9000:2015 Qualitymanagementsystems — Fundamentalsandvocabulary (Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів).

2.2 Додатково в Інструкції наведено посилання на наступні нормативні документи:

- a) Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198;
- b) Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, затверджений наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами).
- c) Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270;
- d) Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами);
- e) Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У чинній Інструкції застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Діловодство</i> -	сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.
<i>Документ</i> -	інформація та її носій.
<i>Документообіг</i> -	рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.
<i>Задokumentована інформація</i> -	інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому розміщено.
<i>Протокол (запис)</i> -	документ, що містить отримані результати, або надає докази виконаних робіт.

<i>Оригінал документа -</i>	примірник документа, що містить оригінальний підпис посадової (службової) особи.
<i>Копія документа -</i>	документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документованій інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак.
<i>Номенклатура справ -</i>	обов'язковий систематизований перелік назв справ, із зазначенням строків зберігання справ.
<i>Опис справ -</i>	архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.
<i>Ідентифікація документа -</i>	однозначне позначення документу з метою відокремлення його в однорідному масиві документів для виключення можливості його переплутування з іншими документами та забезпечення його розпізнавання. Може здійснюватися за допомогою позначення назви, коду, номера редакції та/або дати введення, статусу документу, тощо.
<i>Внутрішній документ -</i>	документ, який розроблено та застосовано в межах організації.
<i>Документ зовнішнього походження -</i>	документ, який розроблено (видано) сторонньою юридичною особою та застосовано в межах організації.
<i>Розроблення документа -</i>	процес, що містить дії по ініціюванню, створенню, узгодженню та затвердженню документа.
<i>Керування документом -</i>	процес, що містить введення в дію (впровадження), забезпечення актуальності документів, а також їх доступності в місцях застосування, зберігання, відміну, вилучення та знищення.
<i>Управлінський документ -</i>	службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

У чинній Інструкції застосовано наступні скорочення:

<i>Інструкція -</i>	<u>Інструкція з організації діловодства в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля</u>
<i>СНУ ім. В. Даля або Університет -</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля
<i>НАФ -</i>	Національний архівний фонд

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Ректор СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за:

- a) забезпечення процесу організації діловодства необхідними ресурсами;
- b) збереженість службових документів та інформації, яку вони містять;
- c) функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрати та несанкціонованого знищення документів;
- d) порушення правил користування документами.

4.2 На керівників структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля покладено загальну відповідальність за:

- a) зміст, якість підготовки та оформлення документів згідно встановлених вимог;
- b) процес керування документованою інформацією, яка створюється, використовується та (або) зберігається в підпорядкованих структурних підрозділах;
- c) своєчасне ознайомлення підлеглого персоналу з вимогами управлінських та нормативних документів, які застосовані до діяльності підрозділу, зокрема з чинним Положенням;
- d) контроль дотримання підлеглим персоналом вимог управлінських та нормативних документів, які застосовані до діяльності підрозділу.

Керівник структурного підрозділу має право призначити особу, відповідальну за організацію діловодства в структурному підрозділі, та покласти на неї додаткові обов'язки за:

- a) забезпечення обліку та проходження документів структурного підрозділу у встановлений строк;
- b) інформування про стан впровадження/виконання документів;
- c) формування справ відповідно до номенклатури справ підрозділу;
- d) підготовки документів на архівне зберігання;
- e) ознайомлення працівників підрозділу з вимогами управлінських та нормативних документів, які застосовані до діяльності підрозділу.

4.3 На працівників СНУ ім. В. Даля покладено локальну відповідальність за:

- a) якісне виконання покладених обов'язків;
- b) дотримання вимог управлінських та нормативних документів, що стосуються їх діяльності;
- c) належне поводження та керування документованою інформацією, яка використовується в структурних підрозділах;
- d) збереженість документованої інформації, що знаходиться у них на опрацюванні.

4.4 За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановках Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень та доручень Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідають проректори університету та керівники структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4.5 На працівників відділу організації документообігу та архіву покладено додаткові обов'язки та відповідальність з питань організації діловодства СНУ ім. В. Даля,

визначені [Положенням про відділ організації документообігу](#), [Положенням про архів](#) та чинної Інструкції, зокрема за:

- а) контроль належного оформлення документованої інформації;
- б) здійснення реєстрації, обліку та контролю виконання управлінських та нормативних документів;
- в) забезпечення структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля номенклатурою справ.
- г) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву;
- д) збереження документаційного фонду СНУ ім. В. Даля та користування ним;
- е) тощо.

4.6 Додаткові права, обов'язки та відповідальність працівників, які задіяні у документаційному забезпеченні діяльності СНУ ім. В. Даля, визначено по тексту чинних управлінських та нормативних документів, зокрема чинного Положення.

5 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу СНУ ім. В. Даля.

5.2 Управлінські документи СНУ ім. В. Даля за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами, зокрема [ДСТУ 4163-2003](#) та [ДК 010-98](#).

5.3 Право на створення, підписання, погодження та затвердження документів визначається актами діючого законодавства України, [Статутом СНУ ім. В. Даля](#), чинною Інструкцією, Положеннями про структурні підрозділи та Посадовими інструкціями.

Додаткові вимоги щодо створення, підписання, погодження та затвердження внутрішньої організаційно-розпорядчої документації СНУ ім. В. Даля викладено далі по тексту чинної Інструкції.

Умовний розподіл організаційно-розпорядчої документації СНУ ім. В. Даля за принципом створення, підписання, погодження та затвердження, представлено у вигляді [Додатку 1](#) до чинної Інструкції.

5.4 З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи (накази, розпорядження, листи, тощо). Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

5.5 Кожен документ, створюваний в СНУ ім. В. Даля, повинен містити:

- а) обов'язкові для його виду реквізити:
організаційно-розпорядчі документи мають чітко визначений комплекс реквізитів і встановлений порядок їх розміщення (згідно [ДСТУ 4163-2003](#))
- б) найменування установи – автора документа:
найменування Університету на бланку повинне відповідати найменуванню, зазначеному в [Статуті СНУ ім. В. Даля](#), а саме: Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля; скорочене найменування – СНУ ім. В. Даля;
назву виду документа (крім листів):

назви видів документів, які можуть складатись або видаватись Університетом, регламентовано Статутом СНУ ім. В. Даля; назву виду документа зазначають на загальному бланку великими літерами друкованим способом;

у листах назву виду документа не зазначають; назва виду документа (наказ, доповідна записка, довідка тощо) зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту документа;

с) дату документа:

усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються та підписуються відповідальною особою, яка його візує, погоджує або затверджує; дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом; на документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису;

д) реєстраційний індекс:

індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які присвоюються документам під час їх реєстрації (відповідно до п.15.14 чинної Інструкції); місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа;

е) заголовок до тексту документа:

заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим; крапка в кінці заголовка не ставиться; заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?»; наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; без заголовку дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, тощо.

ф) текст документа:

містить інформацію, для фіксування якої його було створено; додаткові вимоги до тексту документів СНУ ім. В. Даля викладено в чинній Інструкції;

г) підпис відповідальної особи чи осіб:

порядок підписання документів СНУ ім. В. Даля, посади осіб, що мають право підпису, та інші додаткові вимоги визначено в п.13.2,13.3 чинної Інструкції.

5.6 На всіх бланках СНУ ім. В. Даля відтворюється зображення Державного Герба України. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з поздовжнім розташуванням реквізитів у центрі верхнього поля.

Розмір зображення Державного Герба України чітко регламентовано: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

5.7 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.

5.8 На бланках для листів після реквізиту «Довідкові дані про установу» розміщують ідентифікаційний код СНУ ім. В. Даля згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

5.9 Довідкові дані про СНУ ім. В. Даля містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо, адресу веб-сайту. Довідкові дані

розміщуються нижче найменування закладу або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають в наступній послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

5.10 У СНУ ім. В. Даля діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених діючим законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування у порядку, встановленим діючим законодавством України.

5.11 Додаткові вимоги до оформлення документів, які створюють за допомогою комп'ютерних засобів, визначено в п.6 чинної Інструкції.

5.12 Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи СНУ ім. В. Даля, дозволяється оформлювати рукописним способом.

5.13 Скорочена назва по тексту документів, повинна відповідати [Статуту СНУ ім. В. Даля](#), а саме:

- a) українською мовою - СНУ ім. В. Даля ;
- b) російською мовою – ВНУ им. В. Даля;
- c) англійською мовою – VDEUNU.

З метою уникнення лексичних помилок під час побудови речень, по тексту документів дозволяється застосовувати скорочену назву установи – Університет. Всі інші скорочення щодо назви установи використовувати не дозволяється.

5.14 Якщо в тексті документа здійснюється посилання на інший документ, має бути зазначено та виокремлено його чітку назву та, за необхідності, наведено інші ідентифікаційні характеристики (дата затвердження, редакція і т.п.). Відокремлення назви документа із загального тексту може бути здійснено шляхом використання «лапок», виділення кольором/курсивом чи будь-яким іншим способом.

5.15 Назви посад СНУ ім. В. Даля по тексту документів мають бути ідентичними назвам посад, зазначеним в [Штатному розписі](#).

5.16 Найменування структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля по тексту документів мають бути ідентичними найменуванням, зазначеним в [Наказі «Про затвердження структури СНУ ім. В. Даля](#) .

5.17 За умови прийняття скороченої назви документа, підрозділу, назви установи, посади і т.п. – таке скорочення має бути чітко визначено та ідентично витримано по тексту всього документа.

5.18 Якщо документ складається більш ніж з однієї сторінки, має бути передбачено, за можливості, нумерацію та ідентифікацію кожної його сторінки. Ідентифікація сторінки має бути чіткою, лаконічною та повністю вилучати ймовірність однакової назви двох (чи більше) різних за змістом документів (записів).

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ СТВОРЮЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ КОМП'ЮТЕРНИХ ЗАСОБІВ

6.1 Для друкування текстів службових документів застосовують гарнітуру TimesNewRoman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється застосовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виноска, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

- 6.2 Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).
- 6.3 Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.
- 6.4 Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства Юстиції, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури TimesNewRoman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.
- 6.5 Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу. Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.
- 6.6 Назва виду документа друкується великими літерами.
- 6.7 Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.
- 6.8 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).
Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
- 6.9 Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:
- 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;
 - 92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;
 - 104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
 - 125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».
- 6.10 Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».
- 6.11 За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.
- 6.12 Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.
- 6.13 Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
- 6.14 Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ

7.1 Додатки до документів можуть бути наступних видів:

- a) додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- b) додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- c) додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

7.3 На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, тощо), проставляється гриф затвердження відповідно вимог чинної Інструкції.

7.4 Додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, розміщену у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 1
до наказу СЛУ ім. В. Даля
20.04.2017 № 95

7.5 Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі, коли додаток складається з декількох сторінок, на другій та наступних сторінках додатка робиться відмітка: «Продовження додатка 1».

7.6 У разі наявності кількох додатків до одного документа на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

7.7 Додатки до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа (зразки форм записів тощо) не візуються відповідальними особами.

7.8 Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказами чи іншими розпорядчими документами, обов'язково візуються відповідальними особами.

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

8 ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ

8.1 Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються з дотриманням вимог стандарту [ДСТУ 4163-2003](#) та чинної Інструкції.

8.2 Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

8.3 Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

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

8.4 Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

8.5 В СЛУ ім. В. Даля застосовують наступні бланки документів:

- a) загальний бланк для створення різних видів документів, окрім листів (додаток 2);
- b) бланк для листів (додаток 3);
- c) бланк наказу (додаток 4);

- d) бланки самостійних структурних підрозділів (додаток 5,6,7,8,9,10, 11, 12)
 - e) бланк рішення Вченої Ради (додаток 13).
 - f) бланк для міжнародної документації (листування з іноземними кореспондентами (додаток 14)
- 8.6 Бланки документів повинні виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору.
- 8.7 Шаблони бланків встановлюються на персональних комп'ютерах працівників СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ . Облік бланків не здійснюється.
- 8.8 Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

9 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

- 9.1 Схематичне зображення процесу створення, погодження, затвердження та впровадження управлінських документів, представлено у вигляді блок-схеми рис.1 (Додаток 16 до чинної Інструкції).
- 9.2 Створення та оформлення управлінських документів відбувається з обов'язковим урахуванням вимог розділу 5 та додаткових вимог, викладених у даному розділі та далі по тексту чинної Інструкції.
- 9.3 Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.
- 9.4 Текст управлінського документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати мету його створення, сферу поширення та розкривати суть конкретної справи.
- 9.5 Під час складання управлінських документів рекомендовано, за можливості, дотримуватись наступної структури та правил:
- a) титульний лист: має містити інформацію щодо чіткої назви документа, його редакції та наявних змін, способу затвердження та дати введення в дію (як приклад можна використовувати форму титульного листа чинної Інструкції);
 - b) інформація щодо погодження документа: має бути чітко визначено авторів документа та інформацію, щодо його погодження; погодження документів може бути оформлено Аркушем погодження (зразок рекомендованої форми наведено в Додатку 15 до чинної Інструкції), грифом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу; зовнішнє погодження документів, в разі потреби, здійснюється у порядку, визначеному діючим законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, зокрема Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5;
 - c) мета та сфера застосування: повинні бути чітко визначені;

- d) нормативні посилання:
в дану частину повинно бути винесено всі нормативні документи, на які наведено посилання по тексту документа;
- e) терміни, визначення та скорочення - повинні бути чітко визначені;
- f) встановлена відповідальність - повинна бути встановлена та розподілена;
- g) опис процесу:
описи повинні бути однозначними, інформація повинна бути чіткою та зрозумілою;
- h) додатки (за наявності):
додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому; вимоги до оформлення додатків наведено в розділі 7 чинної Інструкції;
- i) Аркуш перевірки на актуальність:
формується відповідно до п.16.2 чинної Інструкції.

9.6 Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

10 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

10.1 Загальні вимоги

- 10.1.1 Схематичне зображення процесу створення, погодження та затвердження внутрішніх розпорядчих документів, представлено у вигляді блок-схеми рис. 2 (Додаток 16 до чинної Інструкції).
- 10.1.2 Підготовку розпорядчого документа може ініціювати ректор або будь-який структурний підрозділ СНУ ім. В. Даля .
- 10.1.3 Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).
- 10.1.4 Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності СНУ ім. В. Даля , по студентах та кадрових питаннях.
- 10.1.5 Накази оформляють на бланку наказу (Додаток 4 до чинної Інструкції).
- 10.1.6 Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»). Наказ не може мати заголовок, тотожний заголовку іншого чинного наказу, крім актів про внесення змін або втрату чинності (скасування).
- 10.1.7 Проекти наказів з основних питань діяльності, по студентах та кадрових питань готуються і подаються структурними підрозділами СНУ ім. В. Даля .
- 10.1.8 Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку проекту наказу і подання його на підпис в установлений термін покладається на керівника структурного підрозділу, у якому розроблено проект наказу.
- 10.1.9 Накази нумерують у порядку їх видання у межах календарного року.
- 10.1.10 Накази з основної діяльності, студентах та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

З метою розрізнення наказів з кадрових питань (особового складу) система літерних індексів до їх номерів розробляється відділом кадрів СНУ ім. В. Даля: з особового складу «-к», «-КД», «-кн», по студентам «-с», про надання відпусток «-в», «-вб».

- 10.1.11 Копії наказів засвідчуються відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

10.2 Особливості оформлення наказів з питань основної діяльності та по студентах

10.2.1 Текст наказу з питань основної діяльності та по студентах складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

10.2.2 У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду такого документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапку в кінці констатуючої частини не ставлять.

10.2.3 Розпорядчу частину наказу починають із слова «НАКАЗУЮ», яке друкують з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставлять двокрапку.

10.2.4 Розпорядча частина може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці наказу починаються з абзацу і повинні мати:

- а) пункти – наскрізну порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками, наприклад: «1.»;
- б) підпункти – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з дужкою, наприклад: «1)».
- в) абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

Кожна структурна одиниця наказу (крім абзацу) відокремлюється від попередньої через міжрядковий інтервал. У тексті наказу посилання на номери розділів, глав, статей, пунктів нормативно-правового акту зазначають цифрами, номери частин статей і абзаців – словами, номери підпунктів – цифрами або літерами в лапках, наприклад: «згідно з розділом III», «відповідно до підрозділу 2 розділу IX», «у статті 25», «відповідно до пункту 5», «частина перша статті 7», «в абзаці шостому підпункту 4 пункту 13», «у підпункті 7 пункту 3 підрозділу 2 розділу IV», «підпункт 23 пункту 4 глави 2 розділу V».

10.2.5 Текст наказу повинен відповідати нормативам державної мови, не повинні вживатися звороти розмовної мови та її експресивних форм, нечіткі словосполучення, загальні міркування.

10.2.6 У тексті наказу наводяться повні найменування державних органів або їх офіційні скорочення, зазначені у законодавчих актах, положеннях.

10.2.7 Дати в тексті наказу оформляють цифровим або словесно-цифровим способом.

10.2.8 У разі якщо наказ викладено в новій редакції, посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок наказу наводиться в новій редакції.

- 10.2.9 У кожному пункті наказу повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи) у давальному відмінку, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

Наприклад:

«Науковому відділу університету підготувати аналітичний звіт про наукову роботу університету за 2017 р. до 31.12.2017».

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «завідувачам кафедр», «деканам факультетів».

- 10.2.10 Не рекомендовано застосовувати написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.
- 10.2.11 Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначають пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...». Разом з наказом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, усі накази, якими було внесено в нього зміни.
- 10.2.12 У переліках наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, накази розміщуються у хронологічному порядку.
- 10.2.13 Зміни, що вносяться до наказу оформляють окремим наказом, який повинен мати заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Зміни вносяться до основного наказу, а не до наказу про внесення змін до нього. Розпорядча частина наказу «Про внесення змін до наказу...» повинна починатися з пункту: «1. Внести зміни до наказу...». Далі окремими підпунктами формулюють зміни до розпорядчого документа.

Наприклад:

- «1) пункт 2 викласти в наступній редакції:...»;
- «2) пункт 3 виключити»;
- «3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

- 10.2.14 У разі, коли зміни вносяться до наказу, який викладено у новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію. Посилання на попередні редакції оновленого наказу не робляться.

Наприклад:

«Внести до Положення про проведення іспитів на передатестаційних циклах, затвердженого наказом від 18 травня 2017 року № 73 (у редакції наказу від 07 липня 2016 року № 484), такі зміни».

Якщо до наказу, чи нормативного акту було внесено більше однієї зміни, після його назви робиться позначка «(із змінами)».

- 10.2.15 У разі доповнення наказу новими структурними одиницями або виключення з наказу акту структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється.

Наприклад:

«у пункті 5 абзац другий виключити. У зв'язку з цим абзаци третій – п'ятий уважати відповідно абзацами другим – четвертим»;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзац другий і третій уважати відповідно абзацами третім і четвертим».

При цьому наступні структурні одиниці наказу позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

- 10.2.16 Якщо зміни до розпорядчого документа оформляють на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначають: «1) Внести зміни до ... (додаються)».
- 10.2.17 Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.
- 10.2.18 До наказів повинен включатися пункт «Наказ довести до відома...».

10.3 Особливості оформлення наказів з кадрових питань

10.3.1 Проекти наказів з кадрових питань (особового складу - про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження, тощо) готує відділ кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, трудових договорів та іншої документованої інформації.

10.3.2 Накази з кадрових питань (особового складу) оформляють у вигляді індивідуальних і зведених.

10.3.3 В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладають в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

10.3.4 У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

10.3.5 У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводять посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ВІДРЯДИТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу.

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

Наприклад:

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1) ГЕРАСИМЕНКА Вадима Федоровича на посаду асистента кафедри філософії з 15 листопада 2017 р. з місячним випробним терміном, з окладом згідно зі Штатним розписом.

Підстава: заява Герасименка В.Ф. (а в разі необхідності відповідних копій документів).

2) ПОСТЕРНАК Людмилу Єгорівну на посаду завідувача навчального відділу з 15 листопада 2017 р. з посадовим окладом згідно зі Штатним розписом.

Підстава: заява Постернак Л.Є. (а в разі необхідності відповідних копій документів).

10.3.7 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.

10.3.8 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.

10.3.9 У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, службова записка, рішення Вченої ради тощо).

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

10.4 Особливості оформлення спільних наказів

10.4.1 Спільний наказ установ (закладів) одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

10.4.2 Дата спільного наказу 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.

10.4.3 Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО».

10.4.4 Підписи керівників установ (закладів) розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

11 ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ

- 11.1 У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в СНУ ім. В. Даля рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.
- 11.2 Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.
- 11.3 У разі, коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.
- 11.4 Якщо хід засідання фіксується на магнітній плівці шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні, після засідання записані на ній тексти виступів передрукуюються і заносяться до протоколу.
- 11.5 Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля шляхом надсилання їм копій рішень.
- 11.6 Рішення Вченої ради, зборів Трудового Колективу вводиться в дію наказом ректора СНУ ім. В. Даля .
- 11.7 Якщо документ потребує негайного виконання структурними підрозділами, передача тексту документа може здійснюватися факсимільним зв'язком, електронною поштою.
- 11.8 Протоколи складаються в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.
- 11.9 Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).
- 11.10 Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.
- 11.11 Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.
- 11.12 Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: Вченої ради СНУ ім. В. Даля, ректорату, спеціалізованих вчених рад, експертних комісій, тощо.
- 11.13 У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
- 11.14 Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.
- 11.15 Текст протоколу складається з вступної та основної частин.
- 11.16 У вступній частині протоколу зазначають прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб та посилання на розпорядчий документ, яким затверджено склад комісії.
- 11.17 У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.
- 11.18 Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.
- 11.19 Слова «Порядок денний» друкують 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».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

- 11.20 Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.
- Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».
- 11.21 Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладають від третьої особи однини.
- 11.22 Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.
- Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Підпункти нумерують цифрами з дужкою.
- 11.23 У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.
- 11.24 Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначають.
- 11.25 Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем. В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії, якщо це передбачено положенням про відповідний колегіальний орган.
- 11.26 Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо), відповідно до положень про ці колегіальні органи, підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження відповідно вимог чинного Положення.
- 11.27 Копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля і надсилають (за потреби) заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.
- 11.28 Список розсилки складає та підписує секретар Вченої ради.

12 ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

- 12.1 СНУ ім. В. Даля має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.
- 12.2 Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися СНУ ім. В. Даля в наступних випадках:
- а) на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

- б) для внутрішнього використання (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав). Наприклад, СНУ ім. В. Даля може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.
- 12.3 Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.
- 12.4 Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора, проректорів, керівника структурного підрозділу, або начальником відділу кадрів (в залежності від виду документа, з якого робиться копія).
- 12.5 Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.
- 12.6 Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.
- 12.7 Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.
- 12.8 Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення такої копії скріплюється печаткою відділу кадрів.

- 12.9 Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:
- 12.10 Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатofункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;
- 12.11 Особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;
- 12.12 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах СНУ ім. В. Даля, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу організації документообігу.

Наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу організації документообігу

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу організації документообігу

Дата

- На копіях вихідних документів, що залишаються у справах СНУ ім. В. Даля повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.
- 12.13 Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в СНУ ім. В. Даля (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.
- 12.14 Вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо). Вільна копія потребує засвідчення.
- 12.15 Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку із дотриманням таких вимог:
- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
 - відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
 - з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
 - відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
 - проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу організації документообігу.
- 12.16 Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.
- 12.17 Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки СНУ ім. В. Даля і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

13 ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

13.1 Загальні вимоги

- 13.1.1 Посадові особи СНУ ім. В. Даля підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у [Статуті СНУ ім. В. Даля](#), Положеннях про структурні підрозділи, Посадових інструкціях, Наказах про розподіл обов'язків між ректором університету та його заступниками тощо.
- У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.
- 13.1.2 Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором або за його дорученням – першим проректором.
- 13.1.3 Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором, першим проректором або проректорами, начальником відділу кадрів згідно з розподілом повноважень.
- 13.1.4 За правильне і своєчасне візування документа відповідальність несе особа, яка здійснює його підготовку.

- 13.1.5 Візування особистих заяв осіб, які працюють чи навчаються в Університеті, здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів, які зобов'язані при візуванні враховувати інтереси СНУ ім. В. Даля та інтереси заявників, і несуть відповідальність за доцільність задоволення прохання, викладеного в заяві.
- 13.1.6 Керівники структурних підрозділів, які готують на підпис ректору різного роду документацію, повинні формувати її протягом робочого дня та подавати на підпис о 08:00 год. наступного дня, окрім документів, які носять невідкладний характер та подаються на підпис терміново.

13.2 Особливості підписання документів

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

Наприклад:

Ректор СНУ ім. В. Даля	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Перший проректор	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

- 13.2.2 У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор СНУ ім. В. Даля підписує всі його примірники.
- 13.2.3 У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам (підрозділам) підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом організації документообігу його копії.
- 13.2.4 У разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), він підписується всіма відповідальними посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Наприклад:

Ректор СНУ ім. В. Даля	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

- 13.2.5 Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

13.2.7 Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посадової особи слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом.

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

13.3 Особливості погодження документів

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

13.3.2 Погодження може здійснюватися як в СНУ ім. В. Даля (посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа) - внутрішнє погодження, так і за його межами (іншими заінтересованими установами) - зовнішнє погодження.

13.3.3 Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

- a) працівником, який підготував документ;
- b) керівником структурного підрозділу, в якому його було створено;
- c) посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці;
- d) планово-фінансовим відділом та головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань);
- e) начальником юридичного відділу або провідним юрисконсультантом (у разі погодження проектів організаційних та розпорядчих документів);
- f) проректором (заступником ректора), який відповідає за питання, що містяться в проекті документа;
- g) першим проректором СНУ ім. В. Даля .

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

13.3.5 Проекти розпорядчих документів (наказів) візуються на першому примірнику на лицьовому боці аркуша.

13.3.6 Візування документів може бути здійснено шляхом проставлення підпису як на лицьовому боці останнього аркуша (або на зворотному боці останнього аркуша, якщо місця для візування на лицьовому боці недостатньо) або шляхом оформлення [Аркуша погодження](#), про що робиться відмітка у документі.

Наприклад:

Аркуш погодження додається.

Форму [Аркуша погодження](#) наведено в [Додатку 15](#) до чинної Інструкції.

13.3.7 Зауваження та пропозиції до проекту документа, викладаються особою, яка його візує, на окремому аркуші, про що на проекті документа робиться відповідна відмітка.

Наприклад:

Начальник відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауважень та пропозицій обов'язково повідомляють особу, яка наступною підписує документ.

- 13.3.8 Якщо у процесі візування до проекту документа вносяться суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.
- 13.3.9 Якщо проект документа стосується декількох організацій - візи проставляються на примірнику документа, що залишається в СНУ ім. В. Даля .
- 13.3.10 Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:
- з установами однакового рівня та іншими установами;
 - з громадськими організаціями;
 - з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
 - з установами вищого рівня.
- 13.3.11 Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

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

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Вченої ради
СНУ ім. В. Даля
Дата №

- 13.3.12 Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.
- 13.3.13 У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається [Аркуш погодження](#), про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження.

14 ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 14.1 Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом із зазначенням на документі грифу затвердження, оформленого відповідним чином.
- 14.2 Розпорядчим документом затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

- 14.3 Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).
- 14.4 Перелік видів документів, що затверджуються проставлянням грифу затвердження, визначено Додатком 17 до чинної Інструкції.
- 14.5 Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до [ДСТУ 4163-2003](#).

15 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

- 15.1 Належним чином оформлені, погоджені відповідальними особами та затверджені документи повертаються в відділ організації документообігу, де відбувається їх реєстрація та подальша передача відповідальним особам для виконання.
- 15.2 Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.
- 15.3 Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.
- 15.4 Реєстрація вхідних документів (актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, МОН України документів, що надійшли на розгляд ректора та його заступників, проводиться централізовано відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля з фіксацією інформації в [Журналі реєстрації вхідних документів](#) (Додаток 18 до чинної Інструкції).
- 15.5 Реєстрація вихідних документів, створюваних в СНУ ім. В. Даля (проектів наказів, постанов, інструктивних листів, концепцій після візування та супровідні листи до них), проводиться централізовано відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля з фіксацією інформації в [Журналі реєстрації вихідних документів СНУ ім. В. Даля](#) (Додаток 19 до чинної Інструкції)
- 15.6 Окремо в структурних підрозділах СНУ ім. В. Даля реєструються такі документи як:
- Накази з кадрових питань (особового складу) у відділі кадрів СНУ ім. В. Даля в [Журналі реєстрації наказів з особового складу](#). (Додаток 20 до чинної Інструкції);
 - господарські договори, наряди, заявки, рознарядки, тощо реєструються у відділу юридичних та договірних відносин або бухгалтерії університету.
- 15.7 Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.
- 15.8 У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.
- 15.9 Документи реєструються відділом організації документообігу за групами залежно від їх назви та виду в окремих журналах, а саме:
- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, МОН України,

- що надійшли до СНУ ім. В. Даля в [Журналі реєстрації вхідних наказів, розпоряджень](#) (Додаток 21 до чинної Інструкції);
- b) накази з основних питань діяльності СНУ ім. В. Даля, накази з адміністративно-господарських питань в [Журналі реєстрації наказів з основної діяльності](#) (Додаток 22 до чинної Інструкції);
 - c) накази по студентах реєструються в [Журналі реєстрації наказів з особового складу по студентам](#) (Додаток 23 до чинної Інструкції);
 - d) заяви та звернення громадян реєструються в [Журналі реєстрації заяв скарг і пропозицій](#) (Додаток 24 до чинної Інструкції).
- 15.10 Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс.
- 15.11 Реєстраційний індекс складається з індексу групи документів, що реєструються за номенклатурою справ, який доповнюється порядковим номером документа у межах групи. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.
- 15.12 Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в СНУ ім. В. Даля .
- Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/07.1, де 845 – порядковий номер, 07.1 – індекс справи за номенклатурою.
- У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 19.1/258, де 19.1 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.
- 15.13 Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 10.68 – для спільних наказів або 07.2/450/02.11/208 – для спільних листів.
- 15.14 Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Даний реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. Наявність такого реквізиту виключає необхідність згадування номера і дати документа, на якій дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

16 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ, ВПРОВАДЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЮ АКТУАЛЬНОСТІ ВНУТРІШНІХ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

16.1 Порядок передачі документів в структурні підрозділи

- 16.1.1 Належним чином оформлені, погоджені та затверджені внутрішні управлінські документи передаються співробітниками відділу організації документообігу в структурні підрозділи для ознайомлення та виконання.
- 16.1.2 Передача документів відбувається під підпис з реєстрацією інформації в [Журналі реєстрації наказів з основної діяльності](#) (Додаток 22 до чинної Інструкції).
- 16.1.3 Оригінал управлінського документу та наказу, яким його було затверджено, залишаються в відділу організації документообігу.
- 16.1.4 Виконавцю (автору документа, або особі, на яку покладено відповідальність за виконання документа) надається копія управлінського документа та за

необхідності наказу, яким його було затверджено, які оформлюються відповідно до вимог п.12 чинної Інструкції, та містять печатку відділу організації документообігу.

- 16.1.5 Відповідальність за своєчасне надання документа та ознайомлення з ним зацікавлених структурних підрозділів покладено на виконавця.
- 16.1.6 Відповідальність за ознайомлення з управлінським документом в межах структурного підрозділу покладено на керівників структурних підрозділів.
- 16.1.7 Ознайомлення відповідальних осіб з управлінською документацією відбувається під підпис в [Аркуші ознайомлення](#) (Додаток 25 до чинної Інструкції).
[Аркуш ознайомлення](#) з відміткою про ознайомлення з управлінським документом керівників підрозділів зберігається у виконавця документа.
[Аркуш ознайомлення](#) з відміткою про ознайомлення з управлінським документом співробітників структурних підрозділів зберігається у керівників структурних підрозділів.
- 16.1.8 Скановані копії управлінських документів є обов'язковими для ознайомлення та виконання всіма структурними підрозділами СНУ ім. В. Даля.
- 16.1.9 Відповідальність за впровадження та контроль дотримання вимог, встановлених документом, покладено на відповідальних осіб, зазначених по тексту документа. Загальну відповідальність за дотримання вимог, встановлених документом, покладено на керівників структурних підрозділів.

16.2 Контроль актуальності внутрішніх управлінських документів

- 16.2.1 Не рідше одного разу на рік вся внутрішня управлінська документація СНУ ім. В. Даля повинна перевірятись на актуальність. Неактуальні версії (редакції) та форми документів повинні негайно вилучатися із загального вжитку з метою запобігання їх ненавмисного використання.
- 16.2.2 Актуалізацію внутрішніх управлінських документів та їх форм здійснюють безпосередні розробники документів або інші уповноважені особи.
- 16.2.3 Під час контролю актуальності документа обов'язково перевіряється:
- актуальність та чинність нормативних документів (в тому числі зовнішніх), на які зроблено посилання по тексту документа, що перевіряється;
 - відповідність положень документа фактичному здійсненню процесів;
 - відповідність описаних в документі процесів вимогам діючого законодавства.
- 16.2.4 Загальну відповідальність за використанні в роботі лише актуальної документації (в тому числі зовнішньої) покладено на керівників структурних підрозділів.

16.3 Порядок внесення змін у внутрішні управлінські документи

- 16.3.1 В разі втрати управлінським документом актуальності в нього мають бути внесені відповідні зміни.
- 16.3.2 Зміни в управлінський документ вносяться розпорядчим документом.
- 16.3.3 Результатом внесення змін в управлінський документ може бути:
- повне анулювання документа (або його редакції);
 - часткова заміна деяких його положень.
- 16.3.4 При внесенні змін в документ має бути обов'язково:
- поінформовано відповідальний персонал, який використовував його в своїй діяльності;

б) вилучено з обігу неактуальні версії (редакції) та форми з метою запобігання їх ненавмисного використання.

16.3.5 Інформація про впроваджені зміни по документах, зареєстрованих в Журналі обліку управлінських документів СНУ ім. В. Даля, має бути зафіксована у відповідних полях журналу.

17 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

17.1 Приймання та первинне опрацювання документів, які надходять до СНУ ім. В. Даля

17.1.1 Загальний процес отримання та подальшого опрацювання документів, які надходять до СНУ ім. В. Даля, схематично зображено на рис.3 (Додаток 26 до чинної Інструкції).

17.1.2 Надходження документів до СНУ ім. В. Даля здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового, електронного або факсимільного зв'язку, а також кур'єрською або фельд'єгерською службою.

17.1.3 Всі документи, які надходять до Університету, приймаються централізовано відділом організації документообігу, де здійснюється їх первинне опрацювання та реєстрація.

17.1.4 Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником СНУ ім. В. Даля, який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в відділ організації документообігу наступного робочого дня.

17.1.5 Вся кореспонденція, яка надходить до СНУ ім. В. Даля, обов'язково реєструється співробітниками відділу організації документообігу в Журналі реєстрації вхідних документів (Додаток 18 до чинної Інструкції)

17.1.6 На вхідних документах на лицьовій стороні у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа проставляється відмітка (від руки або за допомогою штампа) про його надходження. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата надходження документа. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» відділом організації документообігу фіксується не лише дата, але й час отримання документа (години та хвилини).

17.1.7 У відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто», або містять зазначення П.І.Б. (або посаду) конкретної посадової особи.

17.1.8 Первинне опрацювання документів відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

17.1.9 Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду та реєстрації.

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

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

- 17.1.11 Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті.
- 17.1.12 Електронні носії інформації обов'язково передаються до СНУ ім. В. Даля із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.
- 17.1.13 У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

17.2 Попередній розгляд документів

- 17.2.1 Документи, адресовані керівництву СНУ ім. В. Даля, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в відділу організації документообігу.
- 17.2.2 Документи підлягають попередньому розгляду відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.
- 17.2.3 Метою попереднього розгляду документів є:
- а) відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом СНУ ім. В. Даля ;
 - б) відбір документів, що не підлягають реєстрації співробітниками відділу організації документообігу, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.
- 17.2.4 Обов'язковому розгляду ректором СНУ ім. В. Даля підлягають акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади (Генеральної прокуратури, Верховного Суду та інших спеціалізованих судів), міністерств та інших відомств, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення безпосередньо ректором.
- 17.2.5 Інші документи передаються заступникам ректора СНУ ім. В. Даля або безпосередньо структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 17.2.6 У разі відсутності ректора СНУ ім. В. Даля термінові документи подаються на розгляд першому проректору, який тимчасово виконує обов'язки ректора або проректору, з подальшою доповіддю ректору.

17.2.7 Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені [Статутом СНУ ім. В. Даля](#) та у положеннях про структурні підрозділи, деканати, кафедри, наказах про розподіл обов'язків між ректором та його заступниками, посадових інструкціях, а також, номенклатурою справ.

17.3 Організація передачі документів виконавцям

17.3.1 Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в СНУ ім. В. Даля установлено час передачі документів:

- на розгляд керівництву: 8.00 кожного дня;
- в структурні підрозділи – відразу після їх розгляду.

Термінові документи передаються керівництву негайно.

17.3.2 Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, що надходять до СНУ ім. В. Даля, доводяться до відома структурних підрозділів, шляхом:

- a) видання власних наказів, у яких викладається зміст документа відповідного органу державної влади стосовно завдань СНУ ім. В. Даля та структурних підрозділів і визначаються конкретні заходи щодо їх виконання;
- b) надсилання інформаційних листів за підписом ректора (першого проректора, проректорів);
- c) розсилання копій актів із супровідним листом.

17.3.3 Якщо документ потребує негайного виконання структурними підрозділами, передача тексту документа може здійснюватися факсимільним зв'язком, електронною поштою.

17.3.4 Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву СНУ ім. В. Даля у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Ректору СНУ ім. В. Даля відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

17.3.5 Документи, розглянуті керівництвом СНУ ім. В. Даля, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в відділ організації документообігу, який здійснює передачу документів виконавцям.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

17.3.6 Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в [Журналі реєстрації вхідних документів](#) (Додаток 18 до чинної Інструкції) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

17.3.7 Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через відділ організації документообігу СНУ ім. В. Даля, з відповідною відміткою в [Журналі реєстрації вхідних документів](#). Документи, виконання яких перебуває на

контролі, передаються до інших структурних підрозділів (деканатів, кафедр) або іншим виконавцям з обов'язковим повідомленням про це відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля .

- 17.3.8 Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.
- 17.3.9 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора (проректорів) та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.
Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.
- 17.3.10 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.
- 17.3.11 Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору (проректорам), а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.
- 17.3.12 Підготовка документа починається зі складання його проекту. При цьому виконавець повинен враховувати зміст раніше виданих документів і чинних нормативно-правових актів, що стосуються порушеного питання. Проект документа, оформлений відповідно до вимог чинного Положення, виконавець узгоджує з керівником структурного підрозділу, а в разі необхідності – із заінтересованими структурними підрозділами та особами.
- 17.3.13 Працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.
Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.
- 17.3.14 Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.
- 17.3.15 Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ організації документообігу СНУ ім. В. Даля про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

17.4 Організація контролю за виконанням документів

- 17.4.1 Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання (Рис 4, Додаток 27 до чинної Інструкції).
- 17.4.2 Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (Додаток 28 до чинної Інструкції).
- 17.4.3 Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, МОН України, дорученнях вищих посадових осіб, надання

відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва МОН України, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

- 17.4.4 Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює ректор (перший проректор) відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 17.4.5 Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на працівників відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля .
- 17.4.6 У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.
- 17.4.7 Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора (проректорів) СНУ ім. В. Даля . Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).
Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.
- 17.4.8 Строки можуть бути типовими або індивідуальними.
Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено у Додатку 29 до чинної Інструкції.
Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректорами) та керівниками структурних підрозділів. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.
- 17.4.9 Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля .
- 17.4.10 Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.
- 17.4.11 Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
- 17.4.12 Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.
- 17.4.13 У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцяти денного строку від дати його реєстрації.
- 17.4.14 У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до [Журналі реєстрації вхідних документів](#).
- 17.4.15 Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора (проректорів) СНУ ім. В. Даля .
- 17.4.16 Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з

контролю, контроль за направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва СНУ ім. В. Даля про хід та результати їх виконання.

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

- а) завдань на наступний рік – щоквартально, щопіврічно, але не рідше одного разу на рік;
- б) завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;
- в) завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Виконавцям надсилається повідомлення про планову дату виконання документа.

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

17.4.19 Зняти документ з контролю може тільки ректор (проректори), які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ організації документообігу СНУ ім. В. Даля . Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу організації документообігу.

17.4.20 Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться в [Журналі реєстрації вхідних документів](#).

17.4.21 Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, МОН України вважається день реєстрації в відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля вихідних документів про виконання завдань.

17.4.22 Аналіз результатів виконання завдань взятих на контроль документів здійснюється щоквартально та подається станом на 25 число місяця наступного за звітним керівництву СНУ ім. В. Даля у вигляді зведень про стан виконавської дисципліни (Додаток 30 до чинної Інструкції).

18 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Порядок оформлення, погодження, реєстрації та подальшого документообігу вихідної документації СНУ ім. В. Даля схематично зображено на рис. 5 (Додаток 31 до чинної Інструкції).

18.1 Вимоги до створення та оформлення службових листів

18.2.3 Службові листи складають з метою обміну інформацією між установами та (або) структурними підрозділами як:

- а) відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, тощо;
- б) відповіді на запити, звернення, та доручень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, МОН України;

- с) відповіді на запити інших установ (закладів);
 - d) відповіді на звернення громадян;
 - е) відповіді на запити на інформацію;
 - f) ініціативні листи;
 - g) супровідні листи.
- 18.2.4 Службовий лист оформляють на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).
- 18.2.5 Службовий лист повинен мати такі реквізити: дату; реєстраційний індекс; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь; адресат; заголовок до тексту; текст; відмітку про наявність додатків (у разі потреби); підпис; відмітку про виконавця.
- 18.2.6 Датою листа є дата його підписання, яка повинна співпадати із датою реєстрації вихідної кореспонденції.
- 18.2.7 Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «Про що?».
- 18.2.8 Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.
- 18.2.9 Службовий лист розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до адресата листа, а завершують – заключною формою вияву ввічливості. Звертання використовується у випадку, якщо лист адресується конкретній посадовій особі, компетентній у вирішенні викладеного в листі питання. Якщо посада особи, до якої лист потрапить на розгляд, не відома, застосовувати форму звертання недоречно, листа слід адресувати безпосередньо установі, наприклад: Міністерство юстиції, Редакція газети «Факти».
- Як правило, у листі порушується одне питання.
- Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».
- 18.2.10 Службовий лист візує керівник структурного підрозділу (деканату, кафедри) , в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля .
- 18.2.11 У листі обов'язково мають зазначатися прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша, під підписом керівника.
- 18.2.12 Вносити будь-які виправлення або доповнення в підписані листи не дозволяється.
- 18.2.13 Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

18.2 Вимоги до оформлення грифу «адресат»

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

Наприклад:

Департамент освіти та науки Луганської
обласної державної адміністрації

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

Наприклад:

Міністерство освіти та науки України
Департамент роботи з персоналом, освіти
та науки
Директору Департаменту
Грищенко В.П.

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

Наприклад:

Голові Державної митної служби
Попову О.І.

- 18.2.4 Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів.

Наприклад:

Начальникам управлінь освіти та науки
обласних, Київської та Луганської
держадміністрацій

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

- 18.2.6 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

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

Наприклад:

Романенко Олександр Сергійович
вул. Шевченко, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

18.2.9 Кожна складова частина реквізиту «Адресат» друкується з нового рядка.

18.3 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

18.3.1 Відділ організації документообігу СНУ ім. В. Даля приймає вихідні документи та інші поштові відправлення структурних підрозділів та окремих виконавців передають щоденно з 8:00 до 17:00.

18.3.2 Вихідні документи, опрацьовуються і надсилаються відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля щоденно (за їх наявності).

18.3.3 Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник відділу організації документообігу Університету, відповідальний за їх відправлення, зобов'язаний перевірити:

- a) правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- b) наявність і правильність зазначення адреси;
- c) наявність на документі відмітки про додатки;
- d) наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- e) наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах закладу;
- f) наявність і повноту додатків;
- g) відповідність кількості примірників кількості адресатів.

18.3.4 За наявності зауважень до оформлення вихідної кореспонденції співробітники відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля повертають документ на доопрацювання виконавцю.

18.3.5 В разі відсутності зауважень до оформлення вихідної кореспонденції, співробітники відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля, реєструють її в [Журналі реєстрації вихідних документів](#) (Додаток 19 до чинної Інструкції) та розпочинають процес підготовки вихідних документів до відправлення.

18.3.6 Підготовка вихідних документів до відправлення здійснюється відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля у наступному порядку:

- a) сортування кореспонденції за видами поштових відправлень;
- b) написання адреси на конвертах;
- c) фальцюванні документів (згортання аркушів) і вкладання їх у конверти;
- d) заклеювання конвертів;
- e) визначення вартості відправлення;
- f) передача до відділення зв'язку.

18.3.7 Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

18.3.8 Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

- 18.3.9 Передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів співробітники відділу організації документообігу СНУ ім. В. Даля здійснюють з використанням засобів електронного зв'язку.
- 18.3.10 У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.
- 18.3.11 Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.
- 18.3.12 На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».
- 18.3.13 Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).
- 18.3.14 Документи, що адресуються кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника.
- 18.3.15 Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

19 ОБЛІК ОБСЯГУ ДОКУМЕНТООБІГУ

- 19.2 Обсяг документообігу СНУ ім. В. Даля – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в закладі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).
- 19.3 Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.
- 19.4 За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом документообігу та контролю, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.
- 19.5 Результати обліку документів узагальнюються відділом організації документообігу СНУ ім. В. Даля і подаються керівництву закладу для вжиття заходів та удосконалення роботи з документами.
- 19.6 Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (Додаток 34 до чинного Положення)

20 СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

20.1 Складення номенклатури справ

- 20.1.1 Номенклатура справ – це обов'язковий для СНУ ім. В. Даля систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.
- 20.1.2 Номенклатура справ призначена для встановлення в СНУ ім. В. Даля єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
- 20.1.3 Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.
- 20.1.4 В СНУ ім. В. Даля складаються номенклатури справ структурних підрозділів (Додаток 33 до чинної Інструкції) і зведена номенклатура справ закладу (Додаток 35 до чинної Інструкції).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається відділом організації документообігу закладу на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

- 20.1.5 Методична допомога у складенні номенклатур справ надається особою, відповідальною за архів, шляхом перевірки правильності становлення строків зберігання документів відповідно до типового та відомчого переліків документів зі строками зберігання.
- 20.1.6 Зведена номенклатура справ СНУ ім. В. Даля схвалюється експертною комісією закладу (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Луганської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи закладу, після чого затверджується наказом ректора СНУ ім. В. Даля .
- 20.1.7 Зведена номенклатура справ закладу складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Луганської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організації документообігу СНУ ім. В. Даля, другий використовується як робочий, третій передається до архіву закладу, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Луганської області.
- 20.1.8 Структурні підрозділи СНУ ім. В. Даля отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.
- 20.1.9 Зведена номенклатура справ СНУ ім. В. Даля щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.
- 20.1.10 До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті.
- 20.1.11 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.
У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу СНУ ім. В. Даля (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06.12, де 06 – індекс самостійного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1–07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.
За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.
У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).
- 20.1.12 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.
- 20.1.13 Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна,

хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

20.1.15 Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа закладу.

20.1.16 У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Вченої ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти та науки про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з місцевими органами державної влади».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію конференції з питань впровадження в практику роботи навчальних закладів новітніх технологій».

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 СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ на 2018 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ за 2017 рік.

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

20.1.18 Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі –

щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

20.1.19 Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

20.1.21 У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву СНУ ім. В. Даля чи інших установ для їх продовження тощо.

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

20.2 Формування справ

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

20.2.2 Справи формуються в СНУ ім. В. Даля децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

20.2.3 Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- a) вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- b) групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- c) вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- d) не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- e) окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- f) за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30..40 мм завтовшки).

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

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

20.2.6 Накази (розпорядження) з питань основної діяльності СНУ ім. В. Даля, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

20.2.7 Документи засідань Вченої ради СНУ ім. В. Даля групуються у дві справи:

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

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

- 20.2.9 Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.
- 20.2.10 Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.
- 20.2.11 Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
- 20.2.12 Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731.
- 20.2.13 Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників СНУ ім. В. Даля систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.
- 20.2.14 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в СНУ ім. В. Даля та її структурних підрозділах здійснюється відділом організації документообігу та особою, відповідальною за архів закладу.

20.3 Зберігання документів

- 20.3.1 Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування.
- 20.3.2 Керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.
- 20.3.3 У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
- 20.3.4 Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора. На видану справу складається картка — замітник. 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.
- 20.3.5 Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.
- 20.3.6 Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора СНУ ім. В. Даля із залишенням у справі засвідчених належним чином копій. Про вилучення оригіналів документів складається протокол в порядку, визначеному Кримінально-процесуальним кодексом.

21 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Процес підготовки справ для передачі їх до архіву СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ здійснюється в наступній послідовності:

- a) проведення попередньої експертизи цінності документів;
- b) складання описів справ;
- c) оформлення справ;
- d) передача справ до архіву СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ .

21.1 Порядок проведення експертизи цінності документів

21.1.1 Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду (далі - НАФ), типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

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

21.1.2 Для організації та проведення експертизи цінності документів в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ створюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК), яка діє відповідно до Положення про ЕК, створеного на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

У своїй діяльності ЕК керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

21.1.1 Експертиза цінності документів в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ проводиться:

- a) у поточному діловодстві - під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;
- b) в архіві установи - у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

21.1.2 Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом відділу організації документообігу та контролю особи, відповідальної за архів закладу.

21.1.3 Під час проведення експертизи цінності документів вирізняють чотири групи справ:

- a) постійного зберігання;
- b) тривалого (понад 10 років) зберігання;
- c) тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- d) ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

21.1.4 Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ , а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання, шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Заборонено відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

21.1.5 За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ , зокрема:

- a) здійснюється оформлення справ (згідно п. 21.2 чинної Інструкції);
- b) здійснюється складання описів справ структурного підрозділу (згідно п. 21.3 чинної Інструкції);
- c) на підставі номенклатур справ формують переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до [Акту про видалення для знищення документів, не внесених до НАФ](#) (згідно п. 21.4 чинної Інструкції).

21.2 Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

21.2.1 Справи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодство та під час підготовки їх на архівне зберігання.

21.2.2 Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під керівництвом відділу організації документообігу та архіву СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ .

21.2.3 Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу).

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи (згідно Додатка Збдо чинної Інструкції).

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

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

- 21.2.5 Справи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати (розміщений на початку справи) внутрішній опис документів.
- Внутрішній опис (Додаток 37 до чинної Інструкції) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.
- До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.
- Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.
- 21.2.6 Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.
- Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, який розміщують в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала.
- 21.2.7 Опрацювання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту.
- У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.
- 21.2.8 Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в Додатку 36 до чинної Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.
- 21.2.9 Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).
- 21.2.10 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 (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення

точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

- 21.2.11 На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).
- 21.2.12 На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ).
- 21.2.13 У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.
- 21.2.14 Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

21.3 Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

- 21.3.1 Структурні підрозділи СЛУЖБИ ІМ. В.ДАЛЯ зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через один рік після завершення справ у діловодстві.
- 21.3.2 Описи справ складають окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають.
У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складають обов'язково.
- 21.3.3 Описи справ складають щороку за встановленою формою (Додаток 37 до чинної Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за архів СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ.
- 21.3.4 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:
 - а) 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);
 - б) графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;
 - в) 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);
 - г) графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.
- 21.3.5 Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.
- 21.3.6 У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за

описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

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

- 21.3.7 Опис справ підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем відділу організації документообігу, розглядається та схвалюється ЕК.
- 21.3.8 Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву СНУ ім. В. Даля, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

21.4 Складання та оформлення зведених описів справ та Акту про вилучення

- 21.1.4 На основі описів справ структурних підрозділів архів СНУ ім. В. Даля готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
- 21.1.5 Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для погодження ЕПК ДА Луганської області, після чого затверджуються ректором СНУ ім. В. Даля. Три примірники затвердженого опису передаються до ДА Луганської області разом з документами, а четвертий залишається у справі фонду СНУ ім. В. Даля, що зберігається у архіві закладу.
- 21.1.6 Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК, погоджуються з ЕПК ДА Луганської області, після чого затверджуються ректором СНУ ім. В. Даля. Один примірник зведеного опису подається до ДА Луганської області.
- 21.1.7 Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до ДА Луганської області (Додаток 38 до чинної Інструкції), складається, як правило, на справи всього СНУ ім. В. Даля. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.
- 21.1.8 Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та Акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до ДА Луганської області, розглядаються ЕК СНУ ім. В. Даля одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ДА Луганської області. Погоджені акти затверджуються ректором СНУ ім. В. Даля.

21.5 Передавання справ до архіву СНУ ім. В. Даля

- 21.5.1 Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву СНУ ім. В. Даля в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Наприклад: справи за 2009 рік передаються до архіву в 2012 році.

- 21.5.2 Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням керівництва СНУ ім. В. Даля.

- 21.5.3 Передача справ до архіву СНУ ім. В. Даля здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим наказом ректора.
- Якщо окремі справи необхідно залишити в структурному підрозділі для поточної роботи, особа, відповідальна за архів СНУ ім. В. Даля, оформляє видачу справ у тимчасове користування.
- 21.5.4 Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, яка затверджена ректором СНУ ім. В. Даля.
- У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.
- Справи до архіву СНУ ім. В. Даля доставляються працівниками структурних підрозділів.
- 21.5.5 Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.
- Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві.
- 21.5.6 СНУ ім. В. Даля зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Державного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві закладу для постійного зберігання до відповідного Державного архіву області.
- Граничні строки зберігання документів в архіві СНУ ім. В. Даля та порядок передачі їх до Державного архіву області визначено відповідними діючими нормативно-правовими актами, зокрема [Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](#), затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5.

Схвалено:
Протокол засідання ЕК
Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля
від _____ № _____

Погоджено:
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від _____ № _____

ДОДАТОК 1
до [Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля](#)

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 СНУ ім. В. Даля	Робоча група з розробки проекту статуту	Конференція трудового колективу СНУ ім. В. Даля	Наказом МОН України	МОН України
Політика та цілі в сфері якості	Вище керівництво СНУ ім. В. Даля спільно з представником керівництва з питань системи управління якістю, керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля	-	Ректор СНУ ім. В. Даля	Представник керівництва з питань системи управління якістю
Структура СНУ ім. В. Даля	Керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля	Протоколом засідання Вченої Ради	Наказом ректора СНУ ім. В. Даля	Відділ кадрів
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників СНУ ім. В. Даля	Робоча група з розробки проекту правил	Ректор СНУ ім. В. Даля та голова профкому СНУ ім. В. Даля	Конференція трудового колективу СНУ ім. В. Даля	Відділ кадрів, профком
Положення про структурні підрозділи СНУ ім. В. Даля	Керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля	Протоколом засідання Вченої Ради	Наказом ректора СНУ ім. В. Даля	Відповідні структурні підрозділи
Положення про організацію навчального процесу	Робоча група з розробки проекту положення	Протоколом засідання Вченої Ради	Наказ ректора	Відділ організації документообігу
Посадові інструкції	Керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля	Служба з охорони праці та відділ юридичних та договірних відносин	Ректор	Структурні підрозділи
Накази	Керівники структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля	Працівником, який підготував документ; Керівником структурного підрозділу; Посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці; Планово-фінансовим відділом та головним бухгалтером; Керівником юридичної служби(юрисконсульта м)(у разі погодження проектів організаційних та розпорядчих	Ректор	Відділ організації документообігу та архів Відділ кадрів

		документів); Проректором, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа; Першим проректором		
Розпорядження	Декани факультетів, директори інститутів			Деканати

ДОДАТОК 2
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

м. Сєвєродонецьк

“___” _____ 201_р

№ _____

(місце для назви виду документа)

ДОДАТОК 3
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



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

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Щодо ...

Кому...

РЕКТОР

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 4
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Н А К А З

_____ м. Сєверодонецьк

№ _____

Ректор

ППП

<p>ПРОЕКТ ВНОСИТЬ</p> <p>_____</p> <p>(посада, прізвище)</p> <p>_____</p> <p>Дата _____</p>
--

<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>Проректор _____</p> <p>Бухгалтерія _____</p> <p>Відділ кадрів _____</p> <p>Юридичний відділ _____</p>
--

ДОДАТОК 5
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



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

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Кому...

Щодо ...

ДИРЕКТОР

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 6
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Кому...

Щодо ...

ДИРЕКТОР

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 7
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



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

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Щодо ...

Кому...

ДИРЕКТОР

ПП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 8
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕЛЕКТРОНІКИ
пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Кому...

Щодо ...

ДЕКАН

ПІП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 9
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНІТАРНИХ НАУК, ПСИХОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ**

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Кому...

Щодо ...

Декан

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 10
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Щодо ...

Кому...

Декан

ПП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 11
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ФАКУЛЬТЕТ ІНЖЕНЕРІЇ

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Щодо ...

Кому...

Декан

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 12
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



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

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

№ _____

на № _____ від _____

Щодо ...

Кому...

Директор

ППП

Виконавець
Телефон

ДОДАТОК 13
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

пр. Центральний, 59А, м. Северодонецьк, Луганська обл., 93406
тел./факс: (06452) 4-03-42, <http://www.snu.edu.ua/>, e-mail: uni.snu.edu@gmail.com, uni@snu.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070714

В Ч Е Н А Р А Д А

_____ м. Северодонецьк

№ _____

Ректор

ІІІ

ДОДАТОК 14
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля



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

пр.Центральний, 59А, м. Северодонецьк,
Луганська обл., 93406, тел./факс: (06452) 4-03-42,
<http://www.snu.edu.ua/>,
e-mail:uni.snu.edu@gmail.com,
uni@snu.edu.ua,
код ЄДРПОУ 02070714

**MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE
VOLODYMYR DAHL EAST
UKRAINIAN NATIONAL
UNIVERSITY**

59A, Tsentralnyi Pr., Severodonetsk, Luhansk
oblast, 93406
Phone/Fax +38(06452) 4-03-42,
<http://www.snu.edu.ua/>,
e-mail:uni.snu.edu@gmail.com,
uni@snu.edu.ua
Identification code 02070714

_____ No. _____

for No. _____ of _____

Rector Name Surname

Executor
Tel.

ДОДАТОК 15
до [Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля](#)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

(назва документа)

Назва посади	Підпис	Ініціали (ініціал імені), прізвище	дата

ДОДАТОК 16



Рис. 1 Схематичне зображення процесу створення, погодження, затвердження та впровадження управлінських документів



Рис. 2 Схематичне зображення процесу створення, погодження та затвердження внутрішніх розпорядчих документів

ДОДАТОК 17
до [Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля](#)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються 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; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
- 10) Положення про структурні підрозділи.
- 11) Посадові інструкції.
- 12) Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
- 13) Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
- 14) Розцінки на виконання робіт.
- 15) Статут (положення) закладу.
- 16) Структура закладу.
- 17) Форми уніфікованих документів.
- 18) Штатні розписи.

ДОДАТОК 18
до [Інструкції з організації діловодства в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ](#)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	№ приймальної	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

ДОДАТОК 19
до [Інструкції з організації діловодства в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ](#)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ *

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ДОДАТОК 20
до [Інструкції з організації діловодства в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ](#)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів з особового складу*

№ наказу, дата	Зміст наказу	ППП особи, яка підписала наказ	Підпис особи, яка отримала документ
1	2	3	4

ДОДАТОК 21
до [Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля](#)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних наказів, розпоряджень

№ з/п	Номер і дата документа, який надійшов	Звідки надійшов документ	Зміст документа	К-ть аркушів	Кому передано документ	Розписка в отриманні і дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

ДОДАТОК 22
до [Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля](#)

Журнал реєстрації наказів з основної діяльності

Дата	Номер та індекснаказу	Зміст наказу	Ким виданий	К-ть листів в примірнику	примітка
1	2	3	4	5	6

ДОДАТОК 23
до [Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля](#)

Журнал реєстрації наказів з особового складу по студентам

№ наказу, дата	Зміст наказу	Ким виданий	Кінцева дата надходження
1	2	3	4

ДОДАТОК 24
до [Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля](#)

Журнал реєстрації заяв, скарг і пропозицій

№п/п	Номер і дата документа, який надійшов	Звідки надійшов документ	Зміст документа	К-ть аркушів	Кому видано, розписка в отриманні і дата	Відмітка про виконання, вихідний № і дата
1	2	3	4	5	6	7

ДОДАТОК 25
до [Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля](#)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, дата впровадження тощо)

З документом ознайомлений (-а) та зобов'язуюсь виконувати:

№ з/п	Назва посади	Прізвище, ініціали	Підпис про ознайомлення	Дата

ДОДАТОК 26
до [Інструкції з організації діловодства в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ](#)

Рис. 3 Схематичне зображення процесу отримання та подальшого опрацювання документів, які надходять до СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ

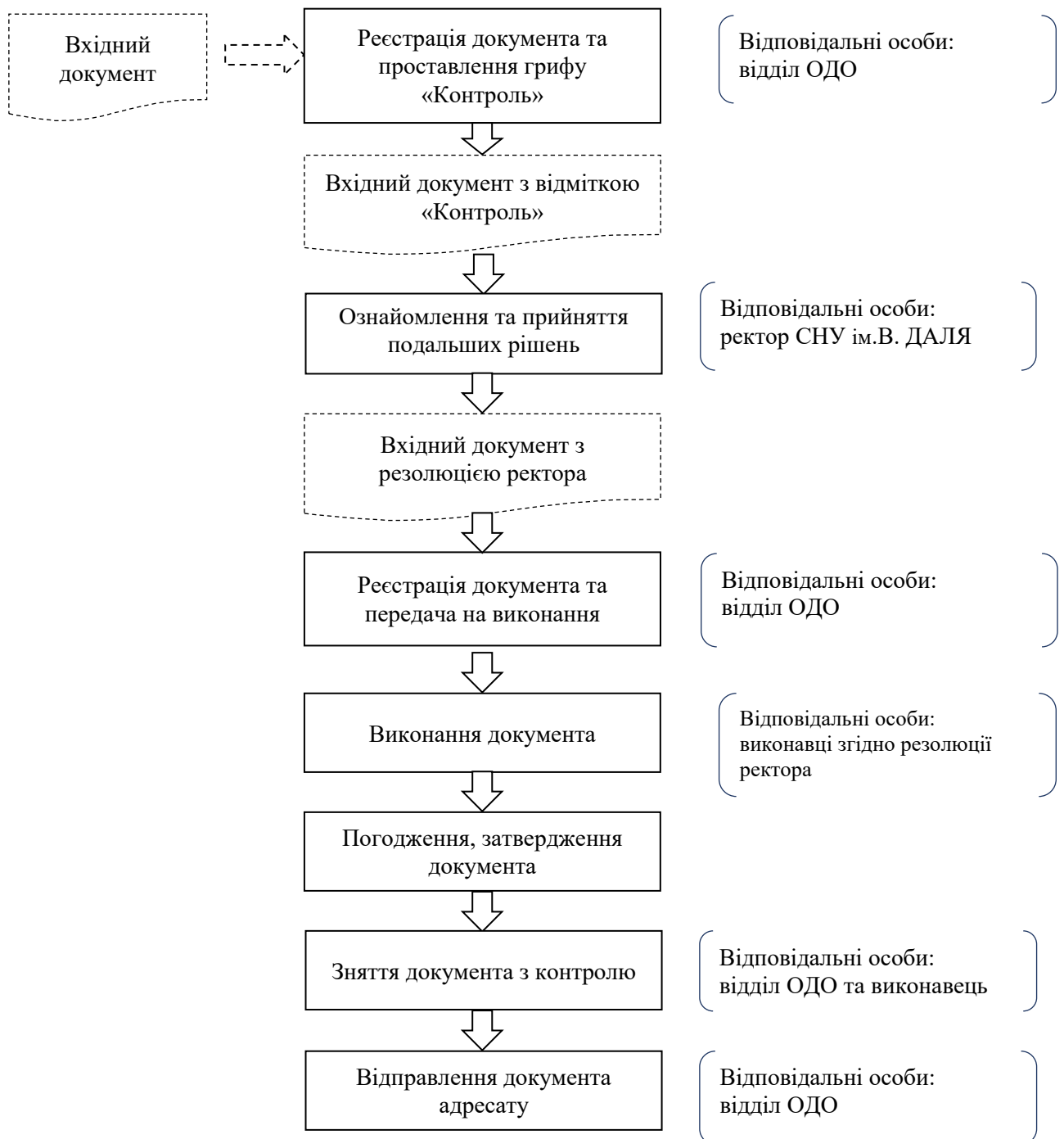
ДОДАТОК 27
до Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля

Рис. 4 Схематичне зображення процесу організації передачі документів, виконання яких перебуває на контролі

ДОДАТОК 28
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

Перелік документів, що підлягають контролю виконання

- 1) Укази та розпорядження Президента України.
- 2) Доручення Президента України, Адміністрації Президента України.
- 3) Закони, постанови Верховної Ради України, рекомендації та рішення Комітетів Верховної Ради України.
- 4) Запити та звернення народних депутатів України.
- 5) Акти та доручення Кабінету Міністрів України.
- 6) Накази, розпорядження, доручення МОН України.
- 7) Акти органів державної влади.
- 8) Подання, звернення та приписи прокуратури, органів внутрішніх справ (поліції).
- 9) Запити на інформацію.
- 10) Накази СЧУ ІМ. В.ДАЛЯ з основних питань діяльності.
- 11) Доручення керівництва СЧУ ІМ. В.ДАЛЯ.

ДОДАТОК 29
до [Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля](#)

СТРОКИ

виконання основних документів

- 1) Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.
- 2) Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.
- 3) Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
- 4) Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.
- 5) У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
- 6) Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акту на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).
- 7) Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).
- 8) Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.
- 9) Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акту, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб - у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.
- 10) Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.
- 11) Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

- 12) У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
- 13) Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
- 14) Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.
- 15) Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор закладу або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
- 16) Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.
- 17) Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

ДОДАТОК 30
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

ЗВЕДЕННЯ
про виконання звернень та запитів
що надійшли до Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля
за ___ місяців 20__р.

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Усього	з них				
			Запитів	Звернень	Виконано вчасно	Строк порушено	Опрацьовуються
1.							
	УСЬОГО						

Питання, що порушувались у запитах та зверненнях
за ___ місяців 20__р.

Питання	Кількість звернень	
Зловживання службовим становищем, нецільове використання коштів, корупційні прояви		%
Освіти		%
Науки, науково-дослідних установ		%
Будівництва, ремонту		%
Економічні		%
Акредитація і ліцензування, регуляторна політика		%
Інші		%
УСЬОГО		100%

ДОДАТОК 31
до [Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля](#)

Рис. 5 Схематичне зображення процесу документообігу вихідної кореспонденції

ДОДАТОК 32
до Інструкції з
організації діловодства
в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Начальник відділу організації
документообігу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

ДОДАТОК 33
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

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

ДОДАТОК 34
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

Східноукраїнський національний
університет імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Східноукраїнського національного
університету імені Володимира Даля

НОМЕНКЛАТУРА

№ _____

№ _____

На _____ рік

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

_____ (назва структурного підрозділу)

Начальник відділу організації
документообігу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК СЧУ ім. В. Даля

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК ДА Луганської
області

№ _____

Продовження
ДОДАТОК 35
до Інструкції з
організації діловодства
в СЛУЖБІ ІМ. В. ДАЛЯ

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Начальник відділу організації
документообігу
СЛУЖБИ ІМ. В. ДАЛЯ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів СЛУЖБИ ІМ. В.ДАЛЯ

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ДОДАТОК 36
до Інструкції з організації діловодства в СЧУ ім. В. Даля

20		Код ЦДАВО _____ Код МОН _____
30	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
5	(найменування державного архіву)	
50	_____	
50	_____	
50	_____	
35	(найменування міністерства, структурного підрозділу)	
15	СПРАВА № _____	том № _____
320	_____	
70	_____	
70	_____	
70	_____	
25	(заголовок справи)	
20	(крайні дати документів справи)	
20	На _____ аркуш. Зберігати _____	
30	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60	
230		

ДОДАТОК 37
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організації документообігу

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

_____ 20__ р.

Продовження
ДОДАТОК 37
до Інструкції з
організації діловодства
в СНУ ім. В. Даля

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади особи,
відповідальної за архів СНУ
ім. В. Даля

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ДОДАТОК 38
до Інструкції з
організації діловодства
в СЧУ ім. В. Даля

Східноукраїнський національний
Університет імені Володимира Даля

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СЧУ ім. В. Даля

АКТ

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

_____ № _____

_____ 20__ р.

_____ (місце складення)

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

На підставі _____ (назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи _____ фонду № _____
(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідуючим кафедрам, керівникам структурних підрозділів доводимо до Вашого відома, що згідно наказу ректора від _____ № _____ введена нова редакція Інструкції з діловодства.

Просимо прийняти до виконання.

Начальник відділу організації документообігу _____
(підпис) (ініціали, (ініціал імені) прізвище)