

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради інституту

«30» серпня 2021 р.,

протокол № 1

Голова Вченої ради

 Василь ЛУКАЧ

Уведено в дію

Наказ в.о. директора ВП НУБіП України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

«01» вересня 2021 р. № 132

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

**у Відокремленому підрозділі Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі–Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі–Інститут).

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

3. Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників підрозділів Інституту (навчальної частини, факультетів, відділів, кафедр, лабораторій навчально-науково-виробничого підрозділу та ін.).

4. Організація з ведення діловодства в Інституті відповідно до вимог Типової інструкції (зі змінами), державних стандартів, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та цієї Інструкції покладається на службу діловодства (канцелярію), у структурних підрозділах - на призначену відповідальну особу.

5. Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах Інституту, додержання вимог цієї Інструкції, а також за збереження документів несуть керівники структурних підрозділів. У межах наданих їм прав вони зобов'язані: здійснювати контроль за суворим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення, відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених положеннями цієї Інструкції і державними стандартами на організаційно-розпорядчу та іншу документацію, а також щодо збереження документів.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про Інститут, положеннями про структурні підрозділи Інституту, посадовими інструкціями працівників та цією Інструкцією.

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

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

9. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Інститутом покладених на нього завдань і функцій.

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

15. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297мм) та А5 (210x148мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297x420мм) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

16. В Інституті використовують такі бланки документів:

- бланк для листів (додаток 2);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа), крім листа (додаток 3).

17. При листуванні з постійними іноземними кореспондентами, можливе виготовлення бланків, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, ліворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляються у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

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

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа - посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч - реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

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

Найменування установи

24. Найменування Інституту повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні про Інститут. Скорочене найменування Інституту вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком по центру документа.

Найменування філії, структурного підрозділу Інституту зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про Інститут

25. Довідкові дані про Інститут містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Інституту.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його реєстрації. Дата визначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2018.

28. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2018 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

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

35. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

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

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

Місце складання або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

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

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.”

Гриф затвердження документа

39. Документ затверджується розпорядчим документом Інституту або його заступником, до повноважень якого належить вирішення питання, зазначені у такому документі.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Інституту.

40. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, Власного іменів ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 квітня 2019 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВП НУБіП України
«Ніжинський агротехнічний
інститут»
12 квітня 2019 року № 98

41. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

42. У разі коли документ затверджується постановою, рішенням наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2009 р. №298

43. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

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

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

Заголовок до тексту документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

47. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів

вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

48. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

51. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту ____ цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається).»

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

**Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)**

**Додаток 1 до наказу
12.09.2017 №__**

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

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

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

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

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

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

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

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

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

59. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення директора Інституту за наказом до найменування посади додаються «В.о.».

У разі створення в Інституті документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

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

Візи та гриф погодження

61. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Інституті (внутрішнє), так і за його межми іншими заінтересованими (зовнішнє).

62. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Директор ВП НУБіП України
«Ніжинський агротехнічний інституту»

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата № _____

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

71. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації;

органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4), в Інструкції Інституту.

73. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Інституту без зображення герба, ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

75. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Інституті, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Інституту через систему електронної взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом Інструкції.

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

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

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

	Згідно з оригіналом		
	Завідувач канцелярії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	Дата		

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення

паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без збереження герба) або структурного підрозділу (канцелярії, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Інституту.

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

Згідно з оригіналом		
Провідний спеціаліст відділу відбиток печатки служби діловодства	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена ПЕТРЕНКО (04631) 5-83-15

80. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 01-10

або

Лист-відповідь від 20.05.2018 № _____

Назва посади Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.05.2018

До справи № 01-09

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

20.05.2018

Назва посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.05.2018

81. Відмітка про надходження паперового документа до Інституту проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Інституту - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

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

Запис про державну реєстрацію

82. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах Інституту, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Накази

83. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру директора Інституту. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) працівників і особового складу студентів, а також накази про відпустки та відрядження.

84. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора Інституту чи за власною ініціативою.

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

85. Проекти наказів з основної діяльності у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовою особою юридичної служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

86. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів посадовою особою юридичної служби, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

87. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією інституту.

88. Якщо у процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

89. Накази підписуються директором Інституту, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

91. Текст наказу з питань основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу починається словом «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів.

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

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

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:” у разі викладення

змін у тексті наказу (розпорядження);

“1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа”;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на відповідальну посадову особу.

95. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

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

97. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву, що точно позначає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються, як правило, великими літерами ПРІЗВИЩЕ працівника, на якого поширюються дія наказу, і малими – його власне ім'я/ім'я, по батькові та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на оригіналі

наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

98. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються відповідним структурним підрозділам або посадовим особам.

Розпорядження

99. Розпорядження видаються як організаційно-розпорядчі документи керівника структурного підрозділу (декана факультету).

Розпорядження оформляється на бланку розпорядження.

Проекти розпоряджень готує відповідальна за діловодство посадова особа факультету на підставі доповідних записок науково-педагогічних працівників, заяв студентів, завізованих деканом факультету.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на оригіналі розпорядження проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Протоколи

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

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

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

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

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

дорадчого органу, робочої комісії тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

105. У вступній частині протоколу зазначаються Власні ім'я ПРІЗВИЩА голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку ПРІЗВИЩА та Власні ім'я 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.

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

107. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ 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».

108. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, Власного імені ПРІЗВИЩ промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

109. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з питання порядку денного. Рішення повинне

бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

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

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

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

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

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

Службові листи

114. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на:

виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

доручень установ вищого рівня;

запити інших установ;

звернення громадян;

запити на інформацію;

а також ініціативні та супровідні листи.

115. Службовий лист оформляється у паперовій формі 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).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

117. 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».

118. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства Інституту. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Інституту, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Інституту, а також заступник директора Інституту, який координує роботу структурного підрозділу Інституту, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

119. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення даного органу.

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

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

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

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

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

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками структурних підрозділів його апарату, та документи

до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

126. Результати засідання колегіального органу оформляються протоколом згідно з вимогами, зазначеними в цій Інструкції.

127. Рішення колегіального органу Інституту реалізуються шляхом видання наказів директора Інституту, якими вони вводяться в дію. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

Документи про службові відрядження

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження оформлення документів про відрядження здійснюється за погодженням з бухгалтерією Інституту відповідно до нормативно-правових актів.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу та визначення його обсягу

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

129. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Інституті найкоротшим шляхом;

- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

130. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи Інституту, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

131. Обсяг документообігу установи визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

132. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в Інституті системи обліку документів.

133. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою (додатку 5).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Інституту

134. Доставка документів до Інституту здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку та кур'єрською службою.

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

135. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією з діловодства Інституту.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «Особисто».

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

136. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником Інституту (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під розписку.

137. У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

Документи, які надійшли до Інституту в електронній формі, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу.

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

139. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у службі діловодства.

140. Факт надходження документа до Інституту обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до Інституту, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Інституту, реєстраційний індекс, дата надходження документа.

141. Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

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

При розкритті конвертів перевіряється її цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у службі діловодства.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

143. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі.

144. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

145. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

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

Під час попереднього розгляду визначається:

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

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

Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

Реєстрація документів

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

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

Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Структурні підрозділи Інституту реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

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

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Інституту;

накази (розпорядження) з основної діяльності Інституту;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)

(відповідно до їх видів та строків зберігання);
рішення колегіальних органів;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на оприлюднення публічної інформації;
документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

Служба діловодства централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд директора Інституту та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

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

Не підлягають реєстрації службою діловодства документи, зазначені у додатку 6 до цієї Інструкції.

Місце реєстрації окремих груп документів визначається номенклатурою справ Інституту.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс. В Інституті діє така система індексів:

- накази з основної діяльності – без літерного індекса;
- накази з кадрових питань (особового складу) – «К»;
- накази з кадрових питань (відпустки) – «КВ»;

- накази з особового складу студентів (про зарахування, переведення, відрахування, поновлення на навчання, зміну прізвища тощо) – «СК»;
- накази з особового складу студентів (про призначення стипендій, продовження сесії, проведення практик) – «С»;
- накази про відрядження – «В».

150. В Інституті застосовується журнальна форма реєстрації документів з використанням форми журналів, наведених в додатках 7,8.

Організація передачі документів та їх виконання

151. Зареєстровані документи передаються на розгляд директору Інституту в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

152. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня передаються на розгляд невідкладно.

153. Документи, розглянуті директором Інституту, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

154. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю, визначеному у резолюції першим, та виконавцям одночасно у вигляді копій.

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

156. Термінові документи передаються негайно.

157. Відповідальність за виконання документа, повноту та достовірність інформації несуть особи, зазначені у резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це директора.

158. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання або затвердження директора Інституту.

159. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

161. 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 службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення директора Інституту, рішення колегіального органу Інституту запити на публічну інформацію.

163. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють заступники директора Інституту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконання документів покладається на службу діловодства.

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

164. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом Інституту, або резолюцією директора.

165. 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 робочий день після неробочого дня.

166. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в Інституті.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

168. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

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

У разі зміни строків виконання проставляється новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних даних.

169 Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора Інституту.

170 Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

171. Після виконання документ знімається з контролю.

172. Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

173. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Інституті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

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

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

176. Недопускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

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

– правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

– наявність і правильність зазначення адреси;

– наявність на документі відмітки про додатки;

– наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

– наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

– відповідність кількості примірників кількості адресатів;

– наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Інституту.

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

179. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

180. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

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

181. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Інституту, із зазначенням строків зберігання справ.

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

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

183. В Інституті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Інституту (додаток 9,10).

Зведена номенклатура справ складається канцелярією Інституту на основі номенклатур структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівним підрозділом Інституту.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, та погоджується із службою діловодства Інституту.

184. Зведена номенклатура справ Інституту схвалюється комісією Інституту з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми структури, функцій та характеру роботи навчального закладу, після чого затверджується директором Інституту.

185. Зведена номенклатура справ Інституту складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівним відділом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий використовується канцелярією як робочий, третій передається до архівного підрозділу Інституту для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву області.

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

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

187. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Інституті.

188. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 - індекс структурного підрозділу, а 12 - порядковий номер справи.

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

У графі 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого

документа Інституту.

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 облдержадміністрацією про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів».

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 влади та самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з основних питань діяльності».

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

1. План основних організаційних заходів на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

189. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про фактичну наявність заведених за рік справ.

Формування справ

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

191. Справи формуються в структурних підрозділах Інституту.

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

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання.

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

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

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

195. Накази з питань основної діяльності Інституту, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

196. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

200. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в Інституті, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; довідки та інші документи.

201. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Інституту систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Інституті та його структурних підрозділах здійснюють канцелярія та архівний підрозділ Інституту.

Зберігання документів в Інституті

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Інституту зберігаються за місцем їх створення.

Зберігання документів і справ у Інституті забезпечує канцелярія Інституту.

Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні у шафах, що закриваються.

204. Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за діловодство в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

205. Видача справ, створених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу директора Інституту. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

207. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора Інституту з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

208. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою, у структурних підрозділах вживаються заходи відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

IV. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів в Інституті утворюється постійно діюча експертна комісія, що діє на підставі положення про неї, затвердженого наказом директора Інституту.

Склад експертної комісії затверджується наказом директора Інституту.

210. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних

підрозділах Інституту безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом канцелярії та архівного підрозділу Інституту.

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

212. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного зберігання для передачі до архівного підрозділу Інституту, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

213. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2018 році, починається з 01 січня 2019 року. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

214. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів із строками зберігання, номенклатури справ Інституту шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів в Інституті складаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 11).

Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Інституту.

215. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Інституту одночасно.

Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертної комісії державного архівного відділу та експертно-перевірної комісії державного архіву Чернігівської області.

216. Після затвердження акта директором Інституту документи можуть бути знищені.

217. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

218. Порядок зберігання та знищення документів з грифом «Для службового користування» визначається постановою КМУ від 19.10.2016 №736

«Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

219. Такі документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення.

220. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвище, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Складення описів справ

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

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

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

223. Описи справ структурних підрозділів Інституту складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу Інституту.

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

Наприклад, описи справ постійного (5П - 2018), тривалого (понад 10 років) зберігання (5Т - 2018) та з кадрових питань (особового складу) (5ОС - 2018).

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

документів у справі.

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

227. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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, № ».

228. Опис справ структурного підрозділу Інституту підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

229. На основі описів справ структурних підрозділів архівний відділ Інституту готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) (додаток 12, 13).

230. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Інституту в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Ніжинського архівного відділу та експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області, після чого затверджуються директором Інституту. Один примірник затвердженого опису надається державному архіву.

231. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Інституту і затверджуються директором Інституту.

232. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Інституту, погоджуються з експертною комісією Ніжинського архівного відділу, експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернігівської області, після чого затверджуються директором. Один примірник зведеного опису надається державному архіву.

233. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) описуються через два роки після завершення справ у діловодстві; документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

Справи Інституту підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

234. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу Інституту.

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

236. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового кладу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію сторінок у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

237. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, зберігаються у папках, швидкозшивачах, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

239. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

240. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

241. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

242. Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

243. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

244. Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

245. Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

246. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в

діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

247. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

248. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

249. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст.

250. Внутрішній опис 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.

251. 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.

252. 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.

253. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

254. Засвідчувальний напис справи (додаток 14) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

255. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

256. У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи: наявність літерних та пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо; номери великоформатних аркушів; номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

257. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

258. У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її

складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

259. Перед передаванням справ до архівного підрозділу Інституту в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

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.

260. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за встановленою формою (додаток 15) Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи.

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи.

Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи (за більш ранні роки, ніж рік утворення справи), під датою робиться напис: «Є документи за ... роки». то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «Є документи за ____ роки».

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

261. Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках

справ.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і номер опису і фонду.

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

262. 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).

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

264. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчує виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити реквізити, нанесені за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу Інституту у визначеному порядку для постійного зберігання.

Передача справ до архівного підрозділу Інституту

265. Справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу Інституту в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу Інституту в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного підрозділу Інституту за умови наявності в ньому вільних площ.

266. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівний підрозділ Інституту оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

267. Справи постійного зберігання передаються до архівного підрозділу Інституту за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу Інституту розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділу Інституту.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архівного підрозділу Інституту відповідно до 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 червня 2015 року № 1000/5.

268. Справи, що передаються до архівного підрозділу Інституту, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Інституту для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1– для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два”.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 16)



УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

16600, Чернігівська обл., м. Ніжин, вул. Шевченка, 10, тел. (04631) 2-52-70, факс (04631) 2-32-61, E-mail: natinau@ukr.net,
Код ЄДРПОУ 34492238

№ _____
На № _____ від _____

Виконавець: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Тел.:

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ

“ _____ ” _____ 2021 р.

Ніжин

№ _____

Про...

Констатуюча частина (преамбула)

НАКАЗУЮ:

1.

2.

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

З наказом ознайомлена (ий, і):

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи**

на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфіковано електронною печаткою Інституту у разі їх створення в електронній формі

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

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ року

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

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

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Інституту (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, навчально-методичному відділі тощо).

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ Інституту, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Інституті.
9. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу Інституту, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Інституті.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів,
створених в Інституті*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Інституту, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу Інституту, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства Інституту може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 183)

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
_____ Василь ЛУКАЧ
_____ 2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на _____ рік № 01-22

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

Відділ ... – 05 -

05-01	Накази і директивні вказівки Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома	1	Доки не мине потреба, ст.
05-02	Протоколи ...		10 років ст.

Кафедра ... – 08

08-01	Накази і директивні вказівки Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома	1	5 років ст.16-а, 20-б
-------	---	---	-----------------------

Посада керівника
служби діловодства

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК ВП НУБіП
України «Ніжинський агротехнічний
інститут» _____ 2021 року № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в інституті

За строками зберігання	Разом	В тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років ключно)			
Усього			

Відповідальна за відомчий архів
архіваріус

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на ____ рік № 08-22

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

Кафедра ... – 08

08-01 Накази і директивні вказівки Міністерства освіти і науки України, надіслані до відома 1 5 років ст.16-а, 20-б

Посада керівника
структурного підрозділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідальна за відомчий архів
архіваріус

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2020 році в інституті

За строками зберігання	Разом	В тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі
__ _____ 20__ року

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі
__ _____ 20__ року

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 214)

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
_____ Василь ЛУКАЧ
_____ 2021 р.
М.П.

А К Т

_____._____.2021 № ____
м. Ніжин

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду №

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ВП НУБіП України «Ніжинський
агротехнічний інститут»
_____ року № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)
_____ року № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ року № _____

Продовження додатка № 11

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Чернігівської області (протоколи від _____ №____, від _____ №____).

Документи в кількості _____ справ
Вагою _____ кг здано в _____
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____
№ _____ (або знищено шляхом спалення).

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 229)

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
_____ Василь ЛУКАЧ
_____ 2021 р.
М.П.

Фонд № _____
О П И С № 3-К (продовження)
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ навчальний рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ (_____) справи з № _____ по № _____ в тому числі:

літерні номери – _____;
пропущені номери – _____.

Посада особи,
відповідальної за
архівний підрозділ

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ВП НУБіП України «Ніжинський
агротехнічний інститут»
_____ року № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)
_____ року № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 229)

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
_____ Василь ЛУКАЧ
_____ 2021 р.
М.П.

Фонд №
Опис № 3 (продовження)

справ постійного зберігання
за _____ навчальний рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ (_____) справи з № _____ по № _____ в тому числі:

літерні номери – _____;
пропущені номери – _____.

Посада особи,
відповідальної за
архівний підрозділ

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ВП НУБіП України «Ніжинський
агротехнічний інститут»
_____ року № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)
_____ року № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 254)

Засвідчувальний напис справи № _____
У справі підшито і пронумеровано _____ (_____) аркуші,

у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20____ року

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 260)

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

АРХ. № _____

ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАНЬ

КАФЕДРИ _____

№ _____ - № _____

Розпочато: _____ 20__ року

Закінчено: _____ 20__ року

на _____ аркушах

Зберігати Постійно