

Міністерство освіти і науки України

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

Затверджую

Ректор ПДАБА



Микола САВИЦЬКИЙ

« » 2022 р.



ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

м. Дніпро 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця інструкція встановлює єдині правила ведення діловодства і загальні вимоги до складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів створеними у паперовій формі структурними підрозділами Придніпровської державної академії будівництва та архітектури (далі ПДАБА).

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в ПДАБА здійснюються в паперовій формі затверженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. №55

2. Інструкція передбачає:

- єдиний спосіб організації діловодства у структурних підрозділах ПДАБА;
- організацію обробки, реєстрації, обліку і контролю за виконанням документів;
- правильне і вчасне виконання розпорядчих документів та доручень керівних органів відповідно до чинного законодавства;
- порядок формування справ згідно з номенклатурою справ, зберігання та передачі їх до архіву.

3. Відповідальність за правильну організацію діловодства несе керівництво ПДАБА, а за стан ведення діловодства і збереження документів відповідають керівники структурних підрозділів.

Правила ведення діловодства, запроваджені інструкцією, поширюються на загальне діловодство і його виконання є обов'язковим для всіх працівників ПДАБА.

4. Безпосередніми виконавцями з питань організації та ведення діловодства у ПДАБА є працівники канцелярії, працівники структурних підрозділів, відповідальні за ведення діловодства (у відділах та на кафедрах ПДАБА).

5. Канцелярії доручено:

- організацію та контроль за веденням діловодства в усіх підрозділах ПДАБА;
- облік кореспонденції, яка надходить до ПДАБА;
- облік та відправлення вихідної кореспонденції;
- реєстрацію та доведення до виконавців наказів і розпоряджень ректора, проректорів;
- організацію контролю за виконанням розпорядчих документів вищих органів, керівництва академії, а також листів та скарг громадян;

- проставляння відміток у посвідченнях про відрядження, про вибуття та прибуття з відрядження;

- засвідчення підписів керівників ПДАБА (ректора, проректорів та деканів факультетів) канцелярською печаткою на різних довідках та інших документах;

- розробку та доведення до всіх підрозділів ПДАБА номенклатури справ та цієї інструкції.

6. Працівники структурних підрозділів з питань діловодства зобов'язані:

- через осіб, призначених відповідальними за ведення діловодства, щоденно отримувати в канцелярії академії і відправляти (в разі потреби) кореспонденцію;

- вчасно розглядати документи, забезпечувати якісне доведення до виконавців наказів ректора, розпоряджень проректорів академії, рішень ректорату, вченої та методичної рад академії, навчального відділу та інших документів;

- доповідати керівництву ПДАБА про хід виконання отриманих завдань;

- вживати заходів щодо скорочення листування, не допускати паперотворчості у питаннях, які можливо вирішити шляхом особистих переговорів або по телефону;

- вживати заходів щодо максимальної раціоналізації та вдосконалення діловодства (поліпшення роботи з обліку, розгляду і зберігання службової документації);

- забезпечувати зберігання документів та передачу їх до архіву ПДАБА;

- призначати відповідальних осіб за ведення діловодства у структурних підрозділах (де такі посади не передбачені за штатним розкладом).

7. Безпосередні виконавці є відповідальними за дотримання тієї частини діловодства, яка стосується їхніх службових обов'язків. Коло цих обов'язків визначається відповідно до затверджених посадових інструкцій.

8. Загальне методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у ПДАБА, його подальше вдосконалення доручене канцелярії. Вказівки канцелярії з питань організації діловодства обов'язкові для всіх працівників ПДАБА.

9. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ним можуть бути ознайомлені тільки ті особи, яким вони адресовані і які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів. Ознайомлення інших осіб з документами допускається тільки з дозволу ректора, проректорів.

10. У випадку відпустки, від'їзду у відрядження або в разі звільнення працівник зобов'язаний здати усі документи, які за ним числяться іншому працівникові, якого призначив керівник підрозділу.

11. Новопризначені працівники повинні бути ознайомлені керівником відповідного підрозділу з правилами внутрішнього розпорядку, інструкцією з діловодства та номенклатурою справ.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

14. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами чинного законодавства та цією інструкцією.

15. УПДАБА визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

17. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватися на виконання академією покладених на неї завдань і функцій.

18. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором України. Класифікатором управління документації НК 010-2021

19. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку: дату, реєстраційний індекс документа відповідно до ДСТУ 4163-2020.

20. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які належать до збірника уніфікованих (типових) форм документів ПДАБА.

21. ПДАБА 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.

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

Бланки документів

23. Для складання службових документів у ПДАБА використовується папір форматів А4 (210 x 297 мм), А5 (210 x 148 мм).

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється. 24. У ПДАБА використовуються бланки встановленої форми: бланк для листів і загальні бланки інших видів організаційно-розпорядчих документів – наказів і розпоряджень по акалемії.(додаток 2,3,4,5)

Видача бланків для листів (фірмовий бланк ПДАБА) видається і фіксується канцелярією в спеціальному журналі.

Для обліку фірмових бланків у канцелярії проставляється порядковий номер у лівому верхньому куті бланка. Цей номер фіксується в журналі видачі бланків у канцелярії.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Бланки документів повинні мати такі поля:

ліве – 30 міліметрів;

верхнє і нижнє – 20 міліметрів;

праве – 10 міліметрів.

При оформленні реквізитів документів необхідно дотримуватися вимог правил, які забезпечують юридичну силу документів.

25. Внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо), оформлюються не на бланках.

Для листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

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

Документи, які направляються в інші організації, повинні оформлятися на бланках ПДАБА встановленої форми (в Міністерства, відомства, держадміністрації тощо).

В окремих випадках, при оформленні листів без використання бланка можна ставити кутовий штамп ПДАБА.

26. З метою прискорення виконання документів повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви Міністерства, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: Висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ (2137-12, 2137а-12) «Про Державний герб України»

Коди

28. Код академії проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про академію».

29. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК 010:21 вище назви виду документа.

Найменування установи

30. Найменування академії - Придніпровської державної академії будівництва та архітектури – на бланку відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті академії та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерство освіти і науки України. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного або окремим рядком у центрі документа (ПДАБА).

Довідкові дані про академію

31. Довідкові дані про академію містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, офіційного вебсайту та рахунок тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування академії або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс (вул. Чернишевського, 24а, м. Дніпро, 49005).

Назва виду документа

32. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:21.

Дата документа

33. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 10.10.2022 р.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 10 травня 2022 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 10 травня 2022 р.

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

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).

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в академії, наприклад: 15/01-09/32 – порядковий номер, 01-09 – індекс за номенклатурою, 32 – номер кореспондента.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

35. 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 академії - 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 складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Міністерство освіти і науки.

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Вченої ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Міністерство освіти і науки

вул. Перемоги, буд. 10, м. Київ, 01135

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

МиколіСереді

вул. Слом'янська, буд. 24, м. Київ, 01001

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

Уразі 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

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

Шановна пані Іванова.

Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом академії або у випадках, визначених (у додатку б), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

39. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор академії

підпис Микола САВИЦЬКИЙ

12 березня 2022 р.

40. 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 освіти і науки

20 лютого 2022 року N 350

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

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

Резолюція

43. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором ПДАБА, що містить вказівки щодо виконання документа.

44. Резолюція складається з таких елементів: ім'я, прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора, дата. У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

45. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис ректора, дата.

46. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізити «Адресат», паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставлять на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

47. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

Короткий зміст документа

48. 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.

Відмітки про контроль та виконання документів

49. Під час проходження документа у ПДАБА обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочене найменування установи, дата надходження документа, індекс документа);

- про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово «Контроль» або літера «К»;

50. Контроль за виконанням документів проводиться з метою забезпечення вчасного і якісного виконання документів, одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів та виконавців.

51. Контроль за строками виконання документів здійснюється:

- документів, поставлених на контроль Міністерством освіти і науки України та ін. а також ректором академії – канцелярією;

- документів, поставлених на контроль проректорами, деканами або керівниками структурних підрозділів – відповідно секретарями проректорів, деканів і працівниками, відповідальними за ведення діловодства у структурних підрозділах.

52. Контроль за строками виконання ведеться за допомогою книги контролю.

Контроль книга реєстрації документів ведеться окремо.(додаток 7)

53. Про затримку виконання контрольних документів відповідальні за контроль повинні доповідати керівництву академії або структурного підрозділу.

54. Документи знімаються з контролю керівником підрозділу, який поставив їх на контроль, після надання відповіді з усіх питань. Всі дані про виконання заносяться в реєстраційну книгу і додаються копії.

55. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи проставляється від лівого поля на лицьовій стороні першого аркуша документа. Відмітка включає слова «до справи», в якій буде зберігатись документ (ця відмітка говорить про те, що робота над документом завершена), короткі відомості про

виконання документа, дату направлення до справи та підпис керівника структурного підрозділу або виконавця документа.

Текст документа

56. 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 установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

57. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

Постійною інформацією ванкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

58. 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. Надругій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітка про наявність додатків

59. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

60. Відмітка про наявність додатка повинна бути надрукована від лівого поля під текстом документа.

При наявності додатків, про які згадується в тексті документа, відмітка про додаток оформляється в такій формі:

Додаток: на 3 аркушах у 2 примірниках.

При наявності додатків, не названих в тексті документа, їх назви перелічуються з посиланням на кількість аркушів у кожному додатку, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 05.01.2022 р. № 1, на 2 арк., в 1 прим.

2. Список структурних підрозділів на 4 арк., в 1 прим.

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

Додаток до наказу
Міністерства освіти
України
20.04.22 р. № 15

Підпис

61. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства академії.

62. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора академії та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора академії.

63. Документи, які друкуються на бланках листів академії, підписуються ректором, проректорами, а документи, що надсилаються до організацій, які пов'язані з витратами грошових коштів, ще й головним бухгалтером.

Інші посадові особи не мають права підписувати документи на фірмових бланках листів академії.

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

Ректор	підпис	Микола САВИЦЬКИЙ
--------	--------	------------------

Документ оформлений не на бланку

Ректор Придніпровської державної академії будівництва та архітектури	підпис	Микола САВИЦЬКИЙ
--	--------	------------------

65. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня ректор підписує всі примірники.

66. Якщо документ підписується кількома посадовими особами, їх підписи друкуються у послідовності, що відповідає посаді, яку кожен займає, наприклад:

Ректор ПДАБА

Микола САВИЦЬКИЙ

Головний бухгалтер

Галина НІКІТІНА

Якщо документ підписують кілька осіб, які займають однакову посаду їх підписи розташовуються на одному рівні, наприклад:

Ректор Придніпровської державної
академії будівництва та архітектури»

Ректор Дніпропетровського
національного університету

_____ Микола САВИЦЬКИЙ

_____ Сергій ОКОВИТИЙ

25.01.2022 р.

01.02.2022 р.

67. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проєкті документа відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: «в. о.»).

Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

68. Документи складені на підставі і на виконання законів, указів, постанов і розпоряджень вищих органів, обов'язково повинні містити посилання на них (автор, дата, номер і найменування).

Гриф погодження розташовується в лівій верхній частині документа і оформляється великими літерами.

Гриф затвердження розташовується в правій верхній частині документа і оформляється великими літерами.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Ректор ПДАБА

_____ Олександр ДЗЮБАН

_____ Микола САВИЦЬКИЙ

«__» _____ 2022 р.

«__» _____ 2022 р.

**Візи та гриф погодження для документі,
що створюються у паперовій формі**

69. Погодження документів здійснюється в ПДАБА із посадовими особами структурних підрозділів, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа (додаток 2).

70. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза складається з особистого підпису візуючого і дати. При необхідності може бути вказана назва посади працівника, який візує документ, та розшифровка його підпису. Зауваження чи доповнення до змісту документа повинні бути викладені на окремому аркуші, а віза має таку форму:

.Головний бухгалтер

_____ Галина НІКІТІНА

15.01.2022 р.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Вихідні документи візують на екземплярах, які залишаються у ПДАБА чи структурних підрозділах, внутрішні документи візують на першому екземплярі.

71. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

.Головний бухгалтер

_____ Галина НІКІТІНА

Зауваження і пропозиції додаються

15.01.2022 р.

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

72. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕОНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міністра

Міністерства освіти і наук України

_____ (власне ім'я, прізвище)

15.01.2022 р.

73 У разі коли зміст документа стосується більш ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження, наприклад: Аркуш погодження додається. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проект статуту **Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»**

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ:

Ректор ПДАБА

Микола САВИЦЬКИЙ

___ «_____» _____ р.

ПОГОДЖЕНО

Відбиток печатки

74. Гербовою печаткою затверджуються особисті підписи ректора і проректорів, які засвідчують юридичні або фізичні права осіб, видачу грошових коштів, матеріальних цінностей; на статутах, положеннях, довіреностях, договорах, посвідченнях та інших документах, наявність печатки на яких передбачено відповідними актами.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах) ПДАБА.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначений академією (додаток 8,8а).

Проста печатка містить назву ПДАБА або структурного підрозділу. Прості печатки можуть мати різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не відображається.

Просту печатку ставлять на копіях документів, що надсилаються в інші установи та відділи ПДАБА.

75. Печатка повинна бути поставлена на документі або його копії таким чином, щоб захопити частину слів у назві посади особи, яка підписала документ.

Печатка ставиться на документах, які потребують засвідчення їх дійсної юридичної сили.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

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

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

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

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

Згідно з оригіналом

Зав. канцелярії

підпис

Віра ЗАВГОРОДНЯ

07.03.2022 р.

78. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу.

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 паперового документа.

80. Відмітка про надходження паперового документа до академії проставляється за допомогою штампа, на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування академії - реєстраційний індекс, дата (уразі потреби година і хвилини) надходження документа.

Запис про державну реєстрацію

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

Складання деяких видів документівнакази (розпорядження)

Накази

82. Проекти наказів повинні відповідати законодавству України, наказам та інструкціям вищих керівних органів, рішенням керівництва ПДАБА з питань діяльності академії.

83. *Наказ* друкується на загальному бланку з заповненням наступних реквізитів: назви документа (наказ), дати, номера, заголовка до тексту, тексту, підпису керівника, віз працівників структурних підрозділів, які вносять проект наказу та віз погодження. За своїм призначенням накази поділяються на:

- накази з кадрових питань(особового складу);
- накази по студентам;
- накази з основної діяльності;
- накази про відрядження за кордон;
- накази про відрядження по Україні
- накази аспірантура, підвищення кваліфікації, практика;
- накази з адміністративно - господарської діяльності.

84. *Накази з кадрових питань(особового складу)* видаються окремо, у відділі кадрів, і стосуються відношення прийняття на роботу, переведення

працівників на іншу роботу, звільнення, надання відпусток (чергова, без збереження заробітної плати, учбова), нагородження, дисциплінарного стягнення .

85. *Накази про відрядження по Україні із призначенням індексу Вохоплюють питання стосовно місця, мети та терміну відрядження працівника і готуються у підрозділах.*

86. *Накази з основної діяльності* видається для оперативного впливу на процеси, що виникають усереднені ПДАБА. Наказ готується у тому підрозділі, керівник якого є ініціатором наказу.

87. *Накази по студентах* готуються деканатами факультетів і торкаються питань зарахування студентів, переведення їх з курсу на курс, надання академічних відпусток, призначення стипендії, а також стягнень за порушення дисципліни та відрахування з ПДАБА.

88. *Накази про відрядження за кордонз* індексом М охоплюють питання стосовно місця, мети та терміну відрядження працівника і готуються у підрозділах.

89. *Накази по аспірантурі, підвищенню кваліфікації і практики з індексом К* – щодо діяльності цих відділів.

90. Текст наказу складається з констатувальної та розпорядчої частин. У першій частині наводяться факти і міркування, які є основою для видання наказу, а в другій – необхідні дії.

Констатувальна частина наказу починається словами «з метою», «у зв'язку», «згідно з...», «на виконання» і т. ін. констатувальну частину наказу можна не друкувати, якщо розпорядча частина не має потреби і підставі.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами на окремому рядку. Після слова «НАКАЗУЮ» ставиться двокрапка.

91. Розпорядча частина наказу при необхідності поділяється на пункти, які нумерують арабськими цифрами, з абзацу – для наказів з основної діяльності, параграфами по центру – для наказів по особовому складу, про відрядження за кордон та по студентах. Кожен пункт розпорядчої частини починається з вказівки на виконавця, потім – дії і терміну виконання. Виконавцем може бути структурний підрозділ або посадова особа. В одному з останніх пунктів розпорядчої частини наказу вказують осіб, на яких покладається контроль за виконанням наказу, і в якій формі треба доповісти про виконання наказу.

Наказ має право підписувати тільки ректор або тимчасово виконуючий обов'язки ректора проректор, призначений наказом ректора.

Перший друкований екземпляр проекту наказу повинен бути погоджений з керівником структурного підрозділу, який підготував наказ, відповідним проректором, а при необхідності керівниками інших зацікавлених підрозділів чи громадських організацій. Візи треба розташовувати нижче підпису ректора:

- з проректором, що відповідає за діяльність того підрозділу, керівник якого є автором документа;

- у разі залучення фінансових коштів – з головним бухгалтером;

- з фахівцем юридичного відділу для підтвердження відповідності їх законодавству.

При потребі (в разі необхідності контролю за строками виконання наказу чи при винесенні догани та т. ін.) з наказом повинні бути ознайомлені названі в ньому особи. З наказами по особовому складу знайомлять працівника відділу кадрів, по студентах – деканати факультетів. У ряді випадків накази доводяться до відома всіх працівників і викладаються на електронну пошту.

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

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

94. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (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;

Витяг з наказу

95. *Витяг – це копія будь-якої частини оригіналу документа.*

Витяг з наказу має ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та розпорядча частина тексту, що потрібна для практичної роботи. Констатувальну частину тексту переносять у витяг повністю. Реквізит підпису переносять з оригіналу (без грифів «Проект вносить» та «Погоджено»), але ректор не підписується. Крім того, оформляють позначку про завірення копії без слова «Копія».

Витяги з наказів оформляють на чистих аркушах паперу А4, чи А5 залежно від обсягу документа.

Розпорядження

96. Керівники факультетів і структурних підрозділів можуть видавати розпорядження на розвиток наказу ректора.

Текст розпорядження починається з заголовка та розпорядчої частини. Констатуюча частина може починатися формулюванням типу “З метою...”, “Згідно”, “Щодо виконання” і т. ін. і повинна мати вказівку на дії, які треба виконати.

97. Розпорядча частина розпочинається словом “ЗОБОВ’ЯЗУЮ, яке друкують великими літерами на окремому рядку. Після слова “ЗОБОВ’ЯЗУЮ” ставиться двокрапка.

Проекти розпоряджень повинні обов’язково візуватись у тому ж порядку, як і проекти наказів.

Витяг із розпорядження оформляється належним чином подібно витягу з наказу

Протоколи

Протокол засідання

98. Протокол засідання друкується на загальному бланку або простих аркушах з урахуванням наступних реквізитів: назва виду документа (протокол), дати, номера, місця складання або видання, заголовка до тексту, грифа затвердження, тексту, підпису голови і секретаря. Зразок оформлення протоколу наведений у додатку 10. А4 (210 x 297 мм).

Протоколи бувають трьох видів.

У стислих протоколах зазначаються ті питання, які обмірковуються, прізвища доповідачів та виступаючих, прийняті рішення.

Повні включають, крім питань і рішень, короткий зміст запису виступів доповідачів та учасників.

Стенографічні – весь хід засідання записується дослівно.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині після слів “Були присутні” вказуються прізвища всіх тих, хто був присутній на засіданні: членів колегіального органу або працівників, а також запрошених осіб. Якщо їх кількість перевищує 15 осіб, до протоколу додається список присутніх, а у вступній частині протоколу вказується тільки загальна їх кількість. Прізвища тих, хто брав участь у засіданні, розміщують в алфавітному порядку (окремо – члени колегіального органу, окремо – запрошені). Після прізвища запрошеної особи вказують назву організації та посаду.

На численних зборах та засіданнях вказують тільки кількісний склад присутніх (були присутні 80 чол.).

У вступній частині протоколу вказують порядок питань які розглядаються.

Основна частина тексту протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

Після слова “Слухали” вказується прізвище та ініціали доповідача і коротко викладається текст виступу. В тих випадках, коли текст доповіді додається, виступ не записується, а після прізвища доповідача вказується “Текст доповіді додається”.

Після слова “Виступили” вказується прізвище та ініціали виступаючого і наводиться текст виступу.

Після слова “Вирішили” наводиться текст рішення.

У короткому протоколі повністю записується тільки рішення.

Рішення засідання, якщо розглядаються різні питання, розділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами.

Розгорнуте рішення, підписане головою та секретарем, може додаватись до протоколу на окремому аркуші (в протоколі дати посилання на додаток рішення).

Якщо рішенням або одним із його пунктів затверджується який-небудь документ, то останній додається до протоколу.

99. Витяг із протоколу – це певна частина (уривок) протоколу, оформлена належним чином.

Витяг із протоколу має такі ж реквізити, що і протокол, але з нього береться: із вступної частини – пункти “Голова”, “Секретар”, “Присутні”, потрібний номер питання порядку денного; із основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного (додаток 32).

Акти

100. Акт друкується на загальному бланку з заповненням наступних реквізитів: назви виду документа (акт), дати, номера, місця, де був складений акт, заголовка до тексту, грифа затвердження (якщо акт підлягає затвердженню), тексту, підпису.

Текст акта складається з вступу та констатувальної частини. Вступна частина акта повинна включати в себе наступні складові частини:

- підстава для складання акта (вказується розпорядчий документ або наводиться усне розпорядження керівника);

- ким складений акт (вказується назва комісії, посада, ініціали і прізвища осіб, які склали акт). Цій частині тексту передують слова “Склад комісії”;

- хто був присутній при складанні акта (якщо при складанні акта необхідна присутність інших осіб, то вказується їх посада, ініціали та прізвище). Цій частині тексту передують слова “Були присутні”.

У констатувальній частині акта викладаються характер, мета та строки роботи, яка була зроблена, встановлені факти, а також висновки і пропозиції.

У кінці тексту з абзацу вказуються дані про кількість екземплярів акта, місце їх знаходження або назва структурного підрозділу, підписи складу комісії.

Наприклад:

Акт складений у двох екземплярах. 1-й екземпляр направлений в бухгалтерію 2-й екземпляр – виконавцю.

Кількість екземплярів визначається нормативними документами або практичною необхідністю.

Акт підписують всі особи, які брали участь в його складанні. Першим ставиться підпис голови комісії або перевіряючої особи, нижче (в алфавітному порядку), розташовуються підписи членів комісії. Особа, яка має зауваження щодо змісту акту, висловлює свою думку під своїм підписом на першому екземплярі акта або на окремому аркуші, який додається до акта.

Службові листи

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

У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії.

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".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

103 Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства ПДАБА. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу ПДАБА, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів академії, а також заступник керівника ПДАБА.

Документи до засідань Вченої ради

104. Підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

105. Засідання Вченої ради проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

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

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

Затверджений Вченою радою план роботи доводиться до відома членів Вченої ради керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Вченої ради можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар Вченої ради інформує всіх членів Вченої ради та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

106. Документи з питань, що вносяться на розгляд Вченої ради, 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 заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

107. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

108. У разі проведення закритого засідання Вченої ради або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань

здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

109. За підготовку документів для проведення засідань Вченої ради відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

110. Секретар Вченої ради здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

Документи про службові відрядження

111. Посвідчення про відрядження підписують ректор та проректор, який має право підпису фінансових документів.

112. Посвідчення про відрядження НДЧ підписує проректор з наукової роботи.

113. Посвідчення про відрядження впорядкованої форми отримують у канцелярії, навчальній та наукових частинах згідно з метою відрядження

114. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, (додаток 9), який знаходиться в приймальній ректора.

115. Після прибуття з відрядження працівник подає до бухгалтерії разом з посвідченням авансовий звіт, у якому вказуються всі витрати на відрядження, та документи, що свідчать про грошові витрати: квитки про сплату за проживання в готелі тощо. Всі ці документи подаються до бухгалтерії протягом трьох днів після повернення з відрядження.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

116. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в академії 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 академією документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

117. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в установі 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 водному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до академії

118. Усі документи, що надходять до ПДАБА, у тому числі електронною поштою, приймаються централізовано в канцелярії.

119. В канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто», або вказане прізвище працівника ПДАБА.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Передача підрозділам рекомендованої та цінної пошти проводиться під розписку після її реєстрації у журналі.

120. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику.

Попередній розгляд документів

121 Усі документи, що надійшли до ПДАБА, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється завідувачем або працівником канцелярії ПДАБА.

122. Попередній розгляд документів здійснюється у день одержання або в перший робочий день у разі одержання їх у неробочий час. Телефонограми розглядаються негайно.

Інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавцям;

- адресовані факультетам і підрозділам факультетів – у деканати та підрозділи факультетів;

- адресовані іншим відділам та структурним підрозділам – до вказаних підрозділів.

Реєстрація документів

123. Кореспонденція, адресована ректору або надіслана на адресу академії обробляється і реєструється в канцелярії.

124. Певна частина документів, які не підлягають реєстрації в канцелярії, повинна братись на облік у відповідних підрозділах ПДАБА (бібліотеці, бухгалтерії, АГЧ, науковій та навчальній частинах тощо). Перелік документів, які не підлягають реєстрації в канцелярії, наведений у (додаток 10).

125. Кожний документ реєструється у ПДАБА лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створюванні – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється, але ставиться підпис відповідальної особи, якій переадресовано документ.

126. Уся вхідна кореспонденція повинна підшиватися у справі згідно з номенклатурою і зберігатися в тих структурних підрозділах, де вона пройшла реєстрацію.

У тому випадку, коли нормативний документ є керівним у повсякденній практичній діяльності багатьох структурних підрозділів ПДАБА на тривалий час, канцелярія вживає заходів щодо розмноження цього документа або оголошення його змісту в наказі.

Якщо положення нормативного документа стосуються одного чи декількох підрозділів, з ним під розписку ознайомлюються керівник відповідного підрозділу, який повинен зробити для себе необхідні виписки, а оригінал повернути в установлений термін до канцелярії.

127. Реєстрація і запис у реєстраційній книзі виконуються в день надходження документа.

Для зручності реєстрації і пошуку документів структурним підрозділам присвоюються індекси .(додаток 11)

128. На вхідних документах реєстраційний індекс проставляється в нижньому куті першої сторінки і складається з індексу кореспондента, індексу

(номера) структурного підрозділу та порядкового номера документа. Тут же вказується дата надходження документа.

129. У ПДАБА для реєстрації вхідних та внутрішніх документів застосовуються книги реєстрації (додаток 12).

Реєстраційні книги заповнюються друкованим або рукописним способом.

130. Документи, зареєстровані в канцелярії, повторній реєстрації в інших структурних підрозділах не підлягають.

Організація передачі документів та їх виконання

131. Документи, які надішли в канцелярію і підлягають виконанню в кількох підрозділах, передаються їм по черзі з відміткою в реєстраційній книзі.

132. Виконавець зобов'язаний ознайомитися з документами, які до нього надішли і виконати в першу чергу ті, які потребують термінової відповіді.

133. Якщо в резолюції керівника вказано кілька виконавців, відповідальність за виконання документа несе той, хто вказаний у резолюції першим. Інші виконавці повинні представити всі необхідні матеріали згідно з вимогою першого виконавця.

134. Передача документів з одного підрозділу в інший здійснюється через той підрозділ, де документ був зареєстрований (канцелярія) і з відповідною відміткою (підписом) у реєстраційній книзі.

135. Вихідні документи підписуються керівництвом ПДАБА (ректором, проректорами).

136. Вихідні документи реєструються (додаток 13):

- за підписом ректора та проректорів;

- у канцелярії.

Терміни виконання найважливіших документів встановлюються керівництвом академії. Відсутність безпосереднього виконавця (хвороба, відрядження тощо) не знімає з підрозділу відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів і доручень.

Організація моніторингу виконання документів

137. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

138. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа діловід канцелярії.

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

140. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у(додатку 14).

Індивідуальні строки встановлюються ректором академії, державним секретарем міністерства або керівником апарату установи.

141. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в академії.

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

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

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

145. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

147. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією академії відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

149. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії;

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

150. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії 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 установи.

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

152. 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.

153. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

155. Години прийому канцелярією вихідних документів, інших поштових відправлень з 8-00 до 16-00.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ДІЛОВОДСТВІ

Складання номенклатури справ

156. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлений у відповідному порядку, із зазначенням строків зберігання справ.

157. Номенклатура справ є обов’язковим для ПДАБА документом, який складається для створення у ПДАБА єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

158. З метою правильного формування і обліку справ у кожному структурному підрозділі складається номенклатура справ з вказівкою терміну зберігання документів.

159. Вся робота по складанню номенклатури справ, проведенню експертизи цінності документальних матеріалів і передачі їх на зберігання здійснюється особами, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах, під керівництвом працівників архіву академії, які організують цю роботу відповідно до “Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування на підприємствах в установах і організаціях затвержено наказ 18.06.2015 №100/5

160. Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 15) складається посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства у підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів усіх питань його діяльності.

161. Зведена номенклатура справ ПДАБА складається діловодом канцелярії на основі номенклатури окремих структурних підрозділів і затверджується ректором схвалено ЕК академії, потім погоджується ЕПК держархіву Дніпропетровської області (додаток 16)

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

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

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

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

162. Після виконання документи групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання, з якого вона зведена.

163. Заголовок справи складається з:

- назви виду справи (листування журнал) або різновиду документів (накази, протоколи);
- найменування академії та її структурного підрозділу, що є автором документів;
- найменування академії або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- найменування регіону або країни, з якими пов'язаний зміст документів справи;
- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

Наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про внесення змін до кошторису витрат державних архівних установ на I-IV квартали 2019 року”.

164. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках наводяться основні види документів справи.

Приклад: “Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації”.

165. У заголовках справ з листуванням зазначається кореспондент та короткий зміст документів.

Приклад: “Листування з Фондом державного майна України про приватизацію об’єктів державної власності».

166. Розміщенні заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань , що вирішують з урахуванням взаємозв’язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ , що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації ПДАБА (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі “Листування” першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

167. Кожна справа, включена до номенклатури , повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індексами. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розкладом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

168. У кінці року особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, до номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених на рік.

169. Номенклатура справ структурного підрозділу складається в трьох примірниках, на кожному з яких, обов’язково проставляється гриф погодження з експертною комісією (далі ЕК) і керівником архіву ПДАБА.

Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в канцелярії. Другий примірник використовується канцелярією. Третій передається в архів ПДАБА використовується для формування справ і пошуку необхідних документів. Четвертий – надсилається до держархіву області

170. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою документаційного забезпечення (архів, канцелярія) в єдину (зведену) номенклатуру справ ПДАБА.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому

використовується статут ПДАБА, штатні розклади, типові або приблизні номенклатури справ; індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовій перелік документів із зазначенням строків їх зберігання, а також враховуються завдання установи на наступний рік.

171. До зведеної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес – інформація.

172. Зведена номенклатура справ погоджується з ЕК ПДАБА і ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області, після чого затверджується ректором ПДАБА.

173. В кінці року зведена номенклатура справ ПДАБА обов'язково закривається підсумковим записом, який підписує зав. архіву та зав. канцелярії.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві ПДАБА.

174. Зведені номенклатура справ підлягає погодженню з обласним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи ПДАБА.

Формування справ

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

176. Закінчені в діловодстві документи групуються в справи відповідно до затвердженої номенклатури справ. Формування справ проводиться у межах кожного структурного підрозділу.

Установлюється такий порядок групування документів у справи:

- у справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;

- не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня);

- документи групуються у справи на один рік, за винятком документів, які входять до складу судових, особових та перехідних справ. Особові справи формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в академії;

- документи, що підлягають включенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання) та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років) зберігання формуються у різні справи.

177. Як виняток, документи постійного та тимчасового зберігання пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за такими принципами:

- до однієї справи вміщуються документи тільки постійного, а до іншої тимчасового зберігання;

- до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; на початку справи вміщується ініціативний документ, а потім – документ – відповідь та всі інші документи в поточній послідовності та хронології їх видання;

- документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів, групуються у справи на загальних підставах.

178. Якщо документи за змістом і терміном зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її назви та терміну зберігання в діючу номенклатуру справ.

179. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм) завтовшки.

180. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями) вміщуються в справи разом із цими документами.

181. Накази, розпорядження по особовому складу працівників ПДАБА (про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників про надання відпусток, про накладення стягнень на працівників, про їх відрядження), а також з основних питань адміністративно-господарської діяльності та ті, що стосуються студентів, групуються у різні справи.

182. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

183. В особових справах документи групуються у 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), витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на

посаду, звільнення працівника, доповнення до особового листка з обліку кадрів, довідки та інші документи.

184. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснює архів ПДАБА.

185. Документи з часу створення до передання їх в архів ПДАБА зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою.

У структурних підрозділах збереженість справ з архіву у тимчасове користування іншим структурним підрозділам ПДАБА або іншим установам здійснюється з дозволу ректора ПДАБА, оформляється актами та реєструється в окремій книзі. Акт підписується керівником ПДАБА та скріплюється гербовою печаткою.

Після повернення справ у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

Зберігання документів в академії

186. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву академії зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

187. Зберігання документів і справ в академії забезпечує архів.

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

189. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

190. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів академії здійснюється з дозволу зав.архівом, іншим установам - з письмового дозволу ректора академії. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

193. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

194. Для організації та проведення експертизи цінності документів в ПДАБА створена постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

195. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліку типових документів із зазначенням строків зберігання шляхом поаркушного перегляду. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 17).

196. Виділення документів для знищення і складання про це акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, не внесених до НАФ, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ постійного зберігання та експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву Дніпропетровської області . (додаток 20).

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

198. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при методичній допомозі працівника архіву ПДАБА

199. Опис справ структурного підрозділу складається з дотриманням таких правил: номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи. (додаток 18,19,20,21)

Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”;

графа опису “Примітка” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам ПДАБА, про наявність копій тощо;

систематизація справ структурного підрозділу, що включаються, до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і ПДАБА в цілому.

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером, Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

201. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ ПДАБА, за яким справи передаються на зберігання до державного архіву.

202. Зведені описи справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до державного архіву.

Академія заборозана описувати документи постійного та тривалого(понад 10 років) зберігання,з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві,а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів встановлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

203. Оформлення закінчених справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років включно), зберігання здаються до архіву ПДАБА для наступного зберігання та використання.

204. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками архіву підприємствам із заготівлі вторинної сировини.

205. Документи ПДАБА групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі (для справ постійного і тривалого строків зберігання); складання підсумкового напису; оформлення обкладинки справи.

206. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

207. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою.

208. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).

209. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.

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

211. Передача справ до архіву ПДАБА здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, зав. архіву ПДАБА оформляє видачу справ у тимчасове користування.

212. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву академії в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

213. Справи постійного і тривалого строку зберігання(понад 10 років) передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису зав. архіву ДВНЗ розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням (цифрами і словами) переданих справ і повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Справи тимчасового строку зберігання передаються в архівний підрозділ установи за номенклатурою справ.

214. Схоронність документів у ПДАБА забезпечується архівом згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

215. Справи, що передаються до архіву академії, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

216. Підготовка документів до передачі в архів ПДАБА включає:

- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву ПДАБА і забезпечення схоронності документів.

217.. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівом ПДАБА, номер опису і фонду.

218. У разі зміни назви академії (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

219. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним, світлостійким чорнилом або тушшю.

220. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з кадрових питань (особ.складу)

Передача справ складених у паперові формі до архівного підрозділу академії

221. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими книгами на документи передаються до архіву ПДАБА через два роки після завершення їх у діловодстві

Передача справ до архіву ПДАБА здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, зав. архіву ПДАБА оформляє видачу справ у тимчасове користування.

222. Прийом кожної справи здійснюється працівником архіву ДВНЗ в присутності відповідального структурного підрозділу після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису зав. архіву ПДАБА розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.

Академія зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після

закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві ПДАБА для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Зав.канцелярії

Віра ЗАВГОРОДНЯ

Діловод

Оксана ОЛІЙНИК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК академії

№ 1 — від 17 лютого 2022 р

ПОГОДЖЕНО
Протокол за рішення ЕПК
державного архіву
30.08.2022 8